Archives départementales des Alpes-Maritimes

Responsable de la section des relations avec le public et des archives privées et orales

Les Archives départementales collectent, conservent, trient-classent-inventorient, communiquent et valorisent les archives publiques ou privées. Elles conservent 41 kilomètres linéaires d'archives. Elles se sont équipées récemment d'un nouveau système d'information archivistique et d'un système d'archivage électronique.

La section des relations avec le public et archives privées est rattachée au directeur et à la directrice-adjointe. Elle est composée de 12 agents : 10 dédiés à l'accueil, au service de la salle de lecture et au courrier ; 2 dédiés aux archives privées.

Missions :

En tant que responsable de section:

vous managez votre équipe (12 agents) ; évaluation directe de 5 agents, dont 1 responsable adjoint(e) de section (en charge de l'unité salle de lecture)

Pour les fonds privés ou audiovisuels, vous proposez des priorités en matière de collecte et de traitement, les formalisez dans des documents de référence et des tableaux de bord.

Vous encadrez les travaux des chargés d'archives privées et audiovisuelles.

Vous formalisez juridiquement les dons ou dépôts et préparez leur validation (incluant la préparation des projets de rapports et délibérations).

Vous participez à la manutention.

Vous répondez aux sollicitations d'usagers (propositions de dons ou dépôts ; demandes de consultation ou de réutilisation des fonds privés).

Vous procédez au classement de certains fonds spécifiques.

Vous participez à la manutention.

Dans le cadre des missions à l'usager, vous coordonnez les demandes de recherche reçues par le service et contribuez à l'encadrement de l'équipe transversale d'agents instructeurs ;

vous encadrez les demandes de dérogations aux délais légaux de communication des archives publiques ; contribuez à la mise en œuvre de la politique de réutilisation des informations publiques ; rénovez et mettez en œuvre le règlement de la salle de lecture, et plus largement le règlement intérieur ; proposez les procédures pour le traitement du courrier, encadrez sa mise en œuvre et y prenez part directement.

Dans le cadre de vos missions transversales vous contribuez aux actions de valorisation (états des sources, recherches dans les fonds, rédaction de textes, visites commentées du service).

Profil du candidat :

- Maîtrise des Code du patrimoine, Code des relations entre le public et l'administration, Code de la propriété intellectuelle et Règlement général sur la protection des données
- Connaissances des normes et règles du classement et de l'analyse archivistique
- Connaissances solides en histoire et histoire des institutions
- Aisance d'utilisation des outils informatiques (bureautique et progiciels archives)
- Qualités rédactionnelles et d'expression orale
- Expérience managériale attendue

Pré-requis :

- Déplacements occasionnels (Permis B)

Attributs du poste :

- Temps de travail : conforme au protocole sur le temps de travail avec disponibilité occasionnelle – temps complet impératif
- Ports de charges occasionnels, absence d'allergie à la poussière, pas de claustrophobie

Lieu de travail :

Centre administratif des Alpes-Maritimes (CADAM)

Nice

Rémunération :

- Rémunération et régime indemnitaire statutaires
- Sur site : stationnement gratuit, restaurant administratif, crèche, salle de sport, comité d'œuvres sociales, chèques déjeuner, CESU, chèques vacances
- À proximité : stations de tramway, bus, train

Modalités de recrutement :

- Par voie statutaire (Liste d'aptitude, mutation, détachement) ou exceptionnellement par voie contractuelle.