

# Vendée - le département recrute

## ÉVOLUEZ EN INTERNE !

### Chef du service des archives publiques contemporaines et communales H/F



<b>Direction</b>	Direction des Archives Départementales	<b>Service</b>	Services Archives Publiques, Contemporaines et Communales
<b>Filière(s)</b>	FILIERE CULTURELLE	<b>Catégorie(s)</b>	A
<b>Type d'emploi</b>	Emploi Permanent	<b>Motif de recrutement</b>	Vacance de poste
<b>Cadres d'emploi</b>	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	<b>Grades ciblés</b>	Attaché territorial de conservation du patrimoine ; Attaché territorial principal de conservation du patrimoine
<b>Domaine</b>	CULTURE - ARCHIVES	<b>Ville</b>	LA ROCHE SUR YON
<b>Date limite de candidature</b>	31/07/2026	<b>Date de prise de poste souhaitée</b>	Dès que possible
<b>Date de Jury</b>	22/09/2026	<b>Nombre de poste</b>	1

#### Présentation du service

Au sein de la Direction des Archives départementales, le service des archives publiques contemporaines et communales est chargé du contrôle, de la collecte, du traitement et de la valorisation des archives publiques contemporaines.

Le service est composé de 7 agents (4 de catégorie A et 3 de catégorie B), ainsi que de 2 agents contractuels recrutés sur des contrats de projet (catégorie A).

#### Missions principales

Rattaché(e) au Directeur des Archives départementales, vous pilotez la politique de collecte, de traitement et de valorisation des archives publiques contemporaines, dans un contexte de transition numérique et de transformation des systèmes d'information.

##### Pilotage de la politique relative aux archives publiques contemporaines

- Définir, mettre en œuvre et piloter la politique de collecte des archives publiques contemporaines et communales (papier et numérique)
- Appliquer la politique de collecte de la direction dans son champ de compétence
- Animer cette politique auprès des producteurs (Département, services de l'Etat, établissements publics et collectivités)
- Développer et diffuser les référentiels, normes et bonnes pratiques
- Veiller à la qualité et à la conformité des entrées (bordereaux de versements, fiches producteurs, etc.)
- Piloter la stratégie d'archivage numérique, notamment au sein du groupement Arch-e-Loire (solution Asalae)
- Piloter et suivre la politique de traitement et de mise en valeur des archives publiques contemporaines et communales dans le cadre du programme concerté de traitement des fonds de la direction des Archives
- Garantir la cohérence des pratiques avec les autres services de la direction

##### Développement de l'expertise archivistique auprès des producteurs

- Accompagner le développement de l'expertise, notamment numérique (dématérialisation des processus, audit des SI, etc.)
- Piloter et suivre les actions de formation des producteurs
- Mettre en œuvre la politique de records management et assurer le suivi de l'administration fonctionnelle de la GED Alfresco
- Animer le réseau des archivistes vendéens

##### Contrôle et garantie réglementaire

- Apporter un appui au directeur dans le contrôle scientifique et technique des archives publiques (inspections, contrôle des éliminations, etc.)
- Superviser les procédures réglementaires (éliminations, versements, dérogations)

##### Management du service

- Encadrer, animer et fédérer une équipe de 7 agents
- Définir les priorités du service, organiser l'activité et en assurer le suivi
- Accompagner le développement des compétences
- Impulser une dynamique collective et favoriser la cohésion d'équipe
- Conduire les entretiens professionnels
- Définir et piloter les programmes du service, en cohérence avec les orientations de la direction ; être garant de leur exécution
- Veiller à l'harmonisation des pratiques et procédures au sein du service

En tant que membre du comité de direction (directeur et 4 chefs de service), vous participez activement à la définition des grands axes stratégiques des Archives départementales.

#### Missions secondaires

- Assurer ponctuellement la présidence de la salle de lecture
- Assurer ponctuellement les recherches administratives ou scientifiques.

#### Profil recherché et diplôme souhaité

- Formation de niveau Master en archivistique
- Expérience confirmée en management d'équipe
- Bonne connaissance de l'environnement administratif et des collectivités locales
- Maîtrise des principes et normes archivistiques, ainsi que du cadre législatif et réglementaire applicables aux archives
- Maîtrise des enjeux liés aux archives numériques et à la dématérialisation
- Bonne connaissance des systèmes d'information archivistiques (connaissance de Ligéo appréciée)

#### Qualités requises

- Aptitudes managériales
- Qualités relationnelles (diplomatie, pédagogie, sens de la négociation)
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité d'adaptation
- Capacité d'anticipation et de planification
- Aptitude à travailler en transversalité et à collaborer avec des interlocuteurs variés
- Capacité à porter une vision stratégique
- Solides qualités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et capacité à prendre des décisions
- Sens des responsabilités

#### Conditions de travail

- Temps de travail: **Temps plein**
- Lieu d'affectation (bâtiment): **Direction des archives départementales**
- Conditions de travail: **Déplacements occasionnels sur l'ensemble du Département**

#### Informations complémentaires

Conformément à l'article L.311-1 du Code général de la fonction publique, les emplois permanents des collectivités et établissements sont occupés par des fonctionnaires. Toutefois, dans l'hypothèse d'un recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions proposées pourront être exercées par un contractuel sur le fondement et dans les conditions fixées aux articles L.332-8 ou L.332-14 du Code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Pour les titulaires ou lauréats de la Fonction Publique, merci de nous adresser votre dernier arrêté de situation administrative ou votre attestation de réussite à un concours.

- Responsable hiérarchique: **Cyril LONGIN**
- Coordonnées téléphoniques du responsable hiérarchique: **0228857801**
- Coordonnées téléphoniques du contact RH: **Léonore GENDRON, chargée de recrutement - 02 28 85 84 28**

POSTULER