

FICHE DE POSTE

ADJOINT AU DIRECTEUR DES ARCHIVES
DEPARTEMENTALES / RESPONSABLE DU SECTEUR
« PUBLICS, ARCHIVES INTERMÉDIAIRES ET
ARCHIVAGE NUMÉRIQUE »

Matricule NOM Prénom	<u>Affectation</u> : DC / ARCHIVES DEPARTEMENTALES <u>Résidence administrative</u> : Saint-Denis <u>Cadre statutaire</u> : Filière Culturelle <u>Cadre d'emplois</u> : Conservateur du patrimoine ou Attaché de conservation du patrimoine
Identification du Poste PERM007675_PT Date d'édition : 31/07/2026	<u>Fonction du responsable hiérarchique direct</u> : Directeur des Archives départementales <u>Conditions d'exercice</u> : Heures de nuit : NON Journée continue : NON Permanence : NON Astreinte : NON Déplacement : OUI Poste à surveillance médicale : NON Autres contraintes : <u>Poste à encadrement</u> : OUI <u>Nombre moyen personnes encadrées</u> : 13 <u>Motif</u> :

Contenu du poste

Missions : Sous l'autorité du directeur des Archives départementales, l'adjoint au directeur participe au groupe de direction, coordonne et supervise deux services (le service des publics composé de 6 agents et le service des archives intermédiaires composé de 6 agents). Lui est également directement rattaché la personne en charge de l'archivage numérique. Il est le référent pour la gestion des recherches administratives et généalogiques traitées par le service.

Activités	Tâches
Membre de l'équipe de direction	• définition de l'ensemble des objectifs du service et veille à leur mise en œuvre. • participe au pilotage de l'ensemble du service ; est en relation avec tous ses partenaires ; est force de proposition et d'anticipation ; • garantit la mise en œuvre du projet de service ; • assure l'intérim du directeur.
Supervision de l'équipe du service des publics	• Garantit le bon fonctionnement de l'accueil physique et téléphonique ; • Garantit le bon fonctionnement de la salle de lecture : rédige les procédures, met son expertise au service du respect de la législation sur les archives publique et de l'application des mesures de conservation préventive lors des consultations, garantit la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des chercheurs et publics spécifiques ; • Organise et garantit la qualité des réponses apportées aux demandes adressées au service dans le cadre de démarches administratives portant sur l'état civil et les recherches foncières ; • Encadre le régisseur de recettes et veille à la bonne tenue de la régie ; • Participe à la définition et met en œuvre la médiation culturelle du service à destination de tous les publics.
Supervision de l'équipe du service des archives intermédiaires	• Entretient des relations avec les services producteurs d'archives (conseil, sensibilisation, formation, élaboration des procédures de versement, utilisation interne de l'information), • Contrôle la chaîne de traitement archivistique (tri, destructions, classement, description archivistique, réalisation d'inventaires d'archives), • Encadre la gestion matérielle des documents (organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation, conservation préventive et palliative), • Participe au contrôle et à la garantie de la qualité des prestations. • Est associé aux chantiers de dématérialisation de la collectivité et au stockage et à l'élimination des données, en lien avec les services producteurs et avec la DSID.
Missions annexes	• Classer des fonds d'archives publics et/ou privés dans le respect des normes en vigueur ;

- Apporter une expertise et participer aux projets transversaux du service
- Participation ponctuelle à des actions de valorisation : visites guidées, Journées du Patrimoine, etc. ;

La liste des activités indiquées est non exhaustive. Elle peut évoluer selon les nécessités et les besoins du service.

Compétences

Type	Libellé	Niveau
Savoir	Fonctionnement de la collectivité et de son environnement	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Aptitude à la gestion, au management de service et à l'organisation	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Expertise dans tous les domaines d'activité du service	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Capacité à choisir et à mettre en œuvre les techniques de valorisation des archives et d'accueil des publics	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Connaissance des procédures budgétaires, comptables et des marchés publics	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Qualités relationnelles, aptitudes à la communication et à la négociation	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Fonctionnement de l'établissement et de son environnement	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Histoire de La Réunion	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Maîtrise du cadre réglementaire des archives des institutions publiques	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Méthodes et outils d'évaluation de projet	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Techniques et outils de gestion des bases de données	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Élaboration et conduite de projet	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Animation et conduite de réunions	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Sens des relations humaines	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Esprit d'analyse et de synthèse	<i>Maîtrise</i>
Savoir-être	Capacité d'adaptation professionnelle	
Savoir-être	Avoir une bonne élocution	
Savoir-être	Sens des responsabilités et du service public	
Savoir-être	Sens de l'organisation	
Savoir-être	Esprit d'initiative	
Savoir-être	Esprit d'équipe	
Savoir-être	Disponibilité	
Savoir-être	Autonomie	
Savoir-être	Maîtrise de soi	

Diplômes

Type	Spécialité
------	------------

Master	Archivistique
--------	---------------

Certification, habilitation

Type	Spécialité

Contraintes liées au poste

Type	

Risques liés au poste

Type	Niveau

EPI