

Vendée - le département recrute

REJOIGNEZ-NOUS!



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

Réf.	LG/2026/2102
Direction	Direction des Archives Départementales
Service	Services Archives Publiques, Contemporaines et Communales
Filière(s)	FILIERE CULTURELLE
Catégorie(s)	A
Ville	LA ROCHE SUR YON
Type d'emploi	Emploi Permanent
Cadres d'emploi	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine
Motif de recrutement	Vacance de poste
Grades ciblés	Attaché territorial de conservation du patrimoine ; Attaché territorial principal de conservation du patrimoine
Domaine	CULTURE - ARCHIVES
Date limite de candidature	20/12/2026
Date de prise de poste souhaitée	Dès que possible
Nombre de poste	1

Votre future équipe

Les Archives départementales de la Vendée conservent plus de 35 kilomètres linéaires (km.L) d'archives définitives grâce à l'implication d'une trentaine d'agents, dont une part importante est issue d'une formation en archivistique. Elles se distinguent dans le paysage national par la mise à disposition de très nombreuses ressources numériques, notamment d'outils collaboratifs (bases de données nominatives, blog, dictionnaires et plus récemment d'une plateforme d'indexation du cadastre).

Les Archives de la Vendée inscrivent leurs actions dans le cadre d'un projet d'établissement (2023-2028) qui décline la politique de la direction autour de 5 axes stratégiques (Projet d'établissement 2023-2028 - Archives de la Vendée (<https://archives.vendee.fr/decouvrir/projet-detablissement-2023-2028>)). Ce projet repose sur une forte transversalité entre les services, au profit de l'ensemble de la chaîne archivistique.

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.

Le service est composé de sept agents (quatre de catégorie A et trois de catégorie B), ainsi que de deux agents contractuels recrutés dans le cadre de contrats de projet (catégorie A).

Vos missions clés

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 archivistique

- Définir, mettre en œuvre et piloter la politique de collecte des archives publiques contemporaines et communales (papier et numérique)
 - Animer et coordonner les actions de collecte et de traitement des archives

- Développer et diffuser les référentiels, normes et bonnes pratiques
- Mettre en œuvre la politique de collecte de la direction dans son champ de compétence,
- 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 archivistique, notamment dans le domaine numérique (dématérialisation des processus, audit des Systèmes d'information, etc.).
- Piloter et suivre les actions de formation à destination 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

Management du service

- Encadrer, animer et fédérer une équipe de 9 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 et garantir leur mise en œuvre
- Veiller à l'harmonisation des pratiques et des procédures au sein du service

Contrôle et garantie réglementaire

- Apporter un appui au directeur dans l'exercice du contrôle scientifique et technique des archives publiques (inspections, contrôle des éliminations, etc.)
- Superviser les procédures réglementaires (éliminations, versements, dérogations)
- Garantir le respect du cadre légal ainsi que des normes et règles archivistiques

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
- Instruire des demandes de recherches administratives ou scientifiques.

Votre profil

- Formation de niveau Master 2 en archivistique
- Expérience confirmée en management d'équipe
- Bonne connaissance de l'environnement administratif et des collectivités territoriales
- Maîtrise des principes et normes archivistiques, ainsi que du cadre législatif et réglementaire applicables aux archives
- Maîtrise des enjeux liés aux archives numériques
- Bonne connaissance des systèmes d'information archivistiques (connaissance de Ligéo appréciée)
- Permis B exigé (véhicule de service)

Vos atouts

- Aptitudes managériales avérées
- 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**

Vos conditions de travail: **Déplacements occasionnels sur l'ensemble du Département**

Nos avantages

- 25 jours de congés et 22 jours d'ARTT
- Une possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps (CET)
- Titres repas dématérialisés d'une valeur faciale de 8 euros, dont 4,80€ financés par la collectivité

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

- Prestations sociales du FDAS/CNAS (chèques Noël/rentrée scolaire, plan d'épargne chèques vacances, participation financière à la garde d'enfant et l'accueil de loisirs, etc..)
- Participation financière aux frais de mutuelle: 22 € bruts par mois, sous réserve d'un contrat labellisé (vérifier la labellisation sur <https://www.collectivites-locales.gouv.fr> (<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/>))
- Participation financière au titre de la Prévoyance (souscription obligatoire à un contrat collectif) : participation employeur de 55% sur les garanties minimales (incapacité et invalidité, hors options : taux de 2,09% du Traitement indiciaire brut et du régime indemnitaire brut.
- Remboursement abonnement domicile/travail : la prise en charge est fixée à 75% du prix de l'abonnement, sur la base des tarifs de 2ème classe, dans la limite de 96,36€ par mois.
- Primes annuelles : prime départementale d'un montant annuel de 844€ bruts (versée pour moitié en juin et en décembre) et prime d'intéressement à la performance collective de 450€ bruts versée une fois par an, en décembre, sous réserve de conditions d'ancienneté

Contact et modalités de recrutement

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: **02 28 85 78 01**

Coordonnées téléphoniques du contact RH: **Léonore GENDRON, chargée de recrutement - 02 28 85 84 28**

POSTULER ([HTTPS://RECRUTEMENT.VENDEE.FR/APPLY/4998/1/CHEF-DU-SERVICE-DES-ARCHIVES](https://recrutement.vendee.fr/apply/4998/1/CHEF-DU-SERVICE-DES-ARCHIVES))
