

Pôle Développement
du Territoire

RELIEUR-RESTAURATEUR DE DOCUMENTS ECRITS OU FIGURES

Placé sous l'autorité hiérarchique de Mademoiselle Isabelle CHAVE,
Directrice des Archives départementales

Numéro de poste : A889

Fiche métier : Relieur-
Restauteur de documents

Origine du poste : congé
maternité du 15 février 2010 au
31 mai 2010

Direction : Direction
Vosgienne des Archives
Départementales

Localisation : 4 avenue Pierre
Blanck – 88000 EPINAL

Filière : Technique

Catégorie : B

Grade : Contrôleur de travaux

MISSION

- Relier et restaurer les ouvrages et documents de l'établissement et des communes des Vosges dans une perspective de réversibilité, de lisibilité et d'innocuité
- Participer au chantier de restauration des 8641 plans cadastraux anciens destinés à la numérisation en 2010-2011

ACTIVITES

- **Activités principales :**

- Examiner et identifier les dégradations et pathologies des documents ou ouvrages à relier et restaurer
- Relier et restaurer les ouvrages et documents indiqués par l'atelier de reliure-restauration, dans le respect de la déontologie professionnelle
- Relier les registres d'état civil ou de délibérations des communes des Vosges (reliure traditionnelle)
- Participer au montage d'une exposition de travaux scolaires sur panneaux

- **Activités spécifiques :**

- Eventuellement : effectuer un diagnostic sanitaire à la réception de documents endommagés

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre :** Diplôme d'une école supérieure en reliure ou restauration d'arts graphiques
- **Niveau :** BAC + 3 à BAC + 5
- **Expériences antérieures :** Reliure-restauration

	COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
	SAVOIR		1	2	3	4
	<p>Légende des niveaux de compétences</p> <p>1 : Niveau de base du domaine ⇒ connaître</p> <p>2 : Niveau de professionnalisme ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Techniques et déontologie de la reliure de conservation et de la restauration des documents sur support papier Conservation préventive et curative des matériaux présents dans les collections Histoire du livre, histoire de l'art Fournitures, matériaux et équipement spécialisés Règles de sécurité dans l'utilisation des machines Techniques de manipulation des documents 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SAVOIR FAIRE		1	2	3	4	
<ul style="list-style-type: none"> Identifier la nature des matériaux constitutifs des documents et de leurs supports Effectuer des constats d'état départ et arrivée Stopper les dégradations, nettoyer, consolider, combler les documents ou les objets associés Analyser les facteurs environnementaux et proposer des modifications afin de prévenir les risques d'altération du document ou du fonds Assurer une veille des matériaux et techniques de la conservation préventive, de la reliure et de Choisir les modes de conditionnement et passer les commandes de fournitures spécialisées 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SAVOIR ETRE						
<ul style="list-style-type: none"> Autonomie et rigueur Patience Minutie Curiosité intellectuelle Organisation et méthode 						

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



Chaussures

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité, notamment pour l'utilisation de certains équipements lourds.

CHARGÉE DE RECRUTEMENT DVRH

Nom : Anne DECHOUX

☎ : 03.29.29.87.80

✉ : adechoux@cg88.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Nom : Isabelle CHAVE

☎ : 03.29.81.80.70

✉ : ichave@cg88.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

VENDREDI 15 JANVIER 2010