

**Numéro de poste :** PT\_01529

**Direction :** Direction de la Culture et du Sport

**Service :** Archives départementales

**Unité :** Archives publiques et conservation préventive

**Localisation :** 4 avenue Pierre Blanck – 88000 EPINAL

**Filière :** Culturelle

**Catégorie :** B3

**Grades possibles :**

- **Minimal :** assistant de conservation
- **Maximal :** assistant de conservation principal de 1<sup>ère</sup> classe

**NBI :**  OUI  NON

### MISSION

- Contribuer à l'administration fonctionnelle du prologiciel métier.
- Classer, seul ou en équipe, des fonds d'archives publiques.
- Présider la salle de lecture par roulement.

### ACTIVITES

- **Activités principales :**
  - Participer à l'administration fonctionnelle du prologiciel du service : mise en ligne des ressources numérisées et des instruments de recherche ; corriger, valider et encoder les bases de données selon les standards en vigueur.
  - Classer, décrire et inventorier les archives publiques (archives modernes et notariales) selon les normes archivistiques, réaliser des instruments de recherche normalisés, adaptés aux besoins des usagers.
  - Assurer la présidence de la salle de lecture par roulement et appliquer la procédure prévue dans le cadre du commissionnement en cas de vandalisme, de vol ou de dégradation constaté sur les fonds d'archives.
  - Assurer une veille technologique et apporter une expertise technique en matière de standardisation et de normalisation des données numériques et des bases de données.
- **Activités spécifiques :**
  - Participer à la collecte, au traitement des archives notariales et des archives des services versants, classer et inventorier ces fonds dans le cadre d'une programmation annuelle.
  - Réaliser des recherches administratives et historiques, pour tous publics, par correspondance.
  - Participer aux travaux communs du service : récolement, aide à la manutention, permanences lors d'opérations spécifiques, préparation d'opérations de désinfection et de numérisation, etc.
  - Participer aux manifestations culturelles en dehors des plages d'ouverture du service.

### DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre :** master 2 archivistique
- **Niveau :** BAC +5
- **Expériences antérieures souhaitées :** formation en archivistique générale et spéciale (missions d'archivage public de préférence).

Légende des niveaux de compétences	COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX				
	SAVOIR		1	2	3	4	
	<p><b>1 : Niveau de base du domaine</b> ⇒ connaître</p> <p><b>2 : Niveau de professionnalisme</b> ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p><b>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise</b> ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p><b>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie</b> ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fondamentaux de l'archivistique</li> <li>Cadre réglementaire des archives</li> <li>Histoire et organisation des collectivités et institutions locales</li> <li>Normes de classement et de description des archives, méthodes et techniques de classement, standard d'encodage</li> <li>Contexte juridique de la production et de la gestion des archives</li> <li>Usage du logiciel Ligeo (Gestion, Diffusion) et de tableurs</li> <li>Conservation préventive et curative des collections patrimoniales</li> <li>Techniques de surveillance, protocoles d'urgence en cas de vol et de vandalisme constaté, d'alerte incendie, d'accident</li> </ul>	<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"/> <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"/> <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"/>				
<b>SAVOIR FAIRE</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Classer un fonds d'archives selon les normes et pratiques internationales, déterminer les besoins de conditionnement, de reliure et de restauration</li> <li>Elaborer des instruments de recherche normalisés</li> <li>Appliquer la législation et le règlement interne en terme de communication des archives et les dispositions du Code de la propriété intellectuelle et artistique, le droit à l'image et le droit de l'image</li> <li>Orienter les chercheurs dans leurs demandes par correspondance et en salle de lecture</li> </ul>		<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"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
<b>SAVOIR ETRE</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilité et polyvalence</li> <li>Capacité d'adaptation à différents publics et situations</li> <li>Méthode et rigueur</li> <li>Esprit de synthèse</li> <li>Sens du contact</li> <li>Autonomie, sens de l'organisation</li> <li>Curiosité intellectuelle et culturelle</li> <li>Pédagogie, diplomatie</li> <li>Discrétion professionnelle</li> </ul>							

## 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 ET 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

### EQUIPEMENT ET PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI  NON

**Si oui, lesquels :**



lunettes



casque



protections



masque



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

de protection

de soudure

### EXIGENCE LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le 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.

**CHARGE DU RECRUTEMENT DRH**

**PERSONNE A CONTACTER POUR  
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

**DATE LIMITE DE DEPOT DE  
CANDIDATURE**

Nom : **CONRAUD Sophie**

☎ : 03 29 30 34 90

✉ : [emploi@vosges.fr](mailto:emploi@vosges.fr)

Nom : **LÉONETTI Philippe**

☎ : 03 29 81 80 70

✉ : [pleonetti@vosges.fr](mailto:pleonetti@vosges.fr)

**25 AVRIL 2024**