

OFFRE D'EMPLOI

Titulaire

Poste à temps complet



Pôle Jeunesse et Innovation

N° de poste : PT_00855

Localisation : ÉPINAL, 4 avenue Pierre Blanck

AGENT TECHNIQUE DES ARCHIVES



Direction de la Culture et du Sport

Service des Archives départementales

Service des publics

Positions statutaires

Filière : Technique

Groupe de fonction : C3

Grade : Tous grades adjoint technique / Agent de maîtrise

NBI : ☐ Oui ☒ Non

Nombres de points :

Séjour : ☐ Oui ☒ Non

Désignations des fonctions éligibles :

Missions

Assurer le magasinage en salle de lecture.

Assister le président de salle dans la surveillance des lecteurs et l'application du règlement intérieur.

Participer à la conservation préventive des fonds d'archives.

Assurer le suivi du bâtiment (binôme), sous le contrôle du chef de service et de son adjoint.

Activités

Activités principales :

- Effectuer le magasinage et la réintégration dans les salles de conservation des documents demandés en salle de lecture.
- Communiquer les documents aux lecteurs et enregistrer leurs mouvements dans le logiciel des archives, en soutien au président de salle.
- Appliquer les principes de conservation préventive dans la manipulation des documents (changement de conditionnements en mauvais état, etc.).
- Veiller au respect du règlement intérieur de la salle de lecture et appliquer la procédure prévue dans le cadre du commissionnement en cas de vandalisme, vol ou dégradation constaté sur les documents d'archives.
- Signaler au président de salle tout dysfonctionnement des équipements.
- Participer aux chantiers en lien avec la conservation préventive (surveillance des magasins, conditionnement, dépoussiérage, etc.).
- Assurer la liaison courrier quotidienne du service au centre de tri postal.

Activités spécifiques :

- Accueillir et informer les lecteurs, en soutien au président de salle.
- Reproduire des documents selon les demandes des lecteurs, en l'absence du président de la salle de lecture.
- Participer à la gestion des stocks des conditionnements d'archives.
- Contribuer au suivi du bâtiment, en binôme : identifier les dysfonctionnements et les signaler, accueillir et accompagner les intervenants extérieurs chargés de travaux en veillant au respect des consignes de sécurité, assurer le suivi du système de traitement d'air des salles de conservation.
- Participer ponctuellement aux collectes d'archives.
- Participer aux travaux communs du service : récolement, aide à la manutention, pilon, permanences lors d'opérations spécifiques, etc.
- Participer aux manifestations culturelles en dehors des plages d'ouverture du service.

Diplômes / Qualifications nécessaires

Diplôme : BEPC / BAC

Expériences antérieures : accueil ou conservation préventive en établissement patrimonial, magasinage

Savoir

- Règlement intérieur de la salle de lecture et législation encadrant la communication des archives.
- Techniques de surveillance et protocoles d'urgence en cas de vol ou vandalisme constaté, d'alerte incendie ou d'accident.
- Gestes et postures adaptées au port de charges lourdes.
- Règles de conservation préventive des collections patrimoniales et techniques de conditionnement des archives.
- Usage des outils bureautiques et du logiciel métier.
- Règles d'hygiène et de sécurité.

Savoir faire

- Manipuler et transporter les documents dans un souci de conservation préventive.
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs en soutien au président de salle.
- Veiller à la sécurité de la salle de lecture, des publics, en soutien au président de salle.
- Être attentif aux dégradations des conditionnements et changer ceux en mauvais état.

Savoir être

Attitude courtoise et ouverte
vis-à-vis du public
Ponctualité

Sens de la communication,
diplomatie
Esprit d'initiative
Esprit d'équipe

Sens du service public
Adaptabilité et disponibilité
Rigueur et persévérance

Conditions de travail

Modalités particulières de temps de travail :

☐ Astreintes ☐ Horaires décalés ☐ Travail le week-end ☐ Travail de nuit

Déplacements : ☒ Occasionnel ☐ Régulier ☐ Fréquent

Autorisations / Habilitations / EPI

Permis de conduire : ☒ B ☐ C ☐ EC

Habilitations électriques : ☒ Oui ☐ Non

Autorisation de conduite d'engins : ☐ Oui ☒ Non

EPI : ☒ Oui ☐ Non

Informations complémentaires

Prévoyance et mutuelle / action sociale

Chargé du recrutement

CONRAUD Sophie
tél. 03 29 30 34 90
emploi@vosges.fr

Personne à contacter

LÉONETTI Philippe
tél. 03 29 81 80 70
pleonetti@vosges.fr

Date limite de candidature

14 JUIN 2025