



## FICHE DE POSTE

**DELIB.DL\_CP2025.0156-du16.07.2025 - POSTE : PB\_02176**

**Direction/Service :** DGA Population / Direction des Archives départementales

**Mission ou orientation de la direction :** Collecte, classement, conservation et communication d'archives

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chef du bureau du traitement des fonds d'archives, chef de projet SIA

**Fonction :** Archiviste

**Le cadre d'emploi :** Attaché de conservation, Attachés territoriaux

**Grade :** Attaché, Attaché principal ou HCL, Attaché de conservation, Attaché de conservation principal - de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative, Culturelle

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au chef du service des archives modernes, contemporaines et privées

### Résumé du poste :

#### Mission ou la finalité du poste :

Sous l'autorité du chef du service des archives modernes, contemporaines et privées, il, elle met en œuvre la politique de conservation préventive et curative des fonds patrimoniaux des Archives départementales II, elle est en outre chargée du récolement permanent des fonds et collections et du plan de sauvegarde des biens culturels

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Relations avec l'ensemble des services de la direction des archives départementales

#### A l'intérieur de la collectivité :

- Échanges avec la DNSI et avec l'ensemble des services

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec fournisseurs et les prestataires
- Relations avec les producteurs d'archives publiques et privées, avec le réseau des archivistes français, avec les associations patrimoniales et le milieu universitaire
- Relations ponctuelles avec les publics

### Activités principales du poste :

- Piloter et coordonner l'activité du bureau
- Coordonner le traitement des fonds et la collecte des archives privées
- Mettre en œuvre le projet de SIA
- Œuvrer à la bonne alimentation du SIA

- Contribuer à la valorisation des archives modernes, contemporaines et privées

Cette liste de tâches énumérées n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

**Compétences pratiques requises :**

**Piloter et coordonner l'activité du bureau**

- Manager, encadrer et évaluer une équipe
- Organiser et piloter des réunions
- Suivre le travail des agents et rendre compte des activités du bureau

**Coordonner le traitement des fonds et la collecte des archives privées**

- Encadrer des travaux de classement
- Appliquer le cadre de classement des Archives départementales
- Corriger et enrichir les instruments de recherche réalisés par les agents
- Traiter des ensembles d'archives contemporaines non identifiés
- Réaliser des instruments de recherche selon les normes professionnelles
- Utiliser les logiciels professionnels (notamment pour l'archivage électronique)
- Identifier, accompagner et convaincre de potentiels donateurs d'archives

**Mettre en œuvre le projet de SIA**

- Assurer une veille juridique et technique
- Organiser et piloter des réunions avec des acteurs multiples
- Rédiger les documents de cadrage et de subventionnement des projets
- Rédiger des cahiers des charges
- Contribuer au suivi des prestataires
- Assurer la fonction d'administrateur fonctionnel du système d'information archivistique

**Œuvrer à la bonne alimentation du SIA**

- Mettre en application les standards, normes et thésaurus applicables aux archives
- Accompagner le changement
- Mener des actions de sensibilisation et de formation : organisation d'ateliers, rédaction de fiches de bonnes pratiques etc.
- Encadrer la rétro-conversion des instruments de recherche pour leur intégration dans le SIA et leur publication sur France archives
- Effectuer des contrôles sur les données saisies

**Contribuer à la valorisation des archives modernes, contemporaines et privées**

- Effectuer des recherches dans les archives modernes, contemporaines et privées dans le cadre de demandes individuelles ou de projets de la direction
- Proposer et mettre en œuvre des actions de valorisation des archives modernes, contemporaines et privées
- Rédiger des notices et des articles exploitant ces archives
- Renseigner les usagers lors de permanences en salle de lecture

**Les particularités/contraintes du poste :**

**- Prérequis : Licence / master archives avec une première expérience en traitement d'archives**

- Connaissance des institutions (contemporaines et coloniales)
- Aisance rédactionnelle
- Aisance dans l'environnement numérique
- Archives parfois très détériorées (présence de poussière et de moisissures),
- Manutention de boîtes.
- Disponibilité

**Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.**

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."