



## FICHE DE POSTE

**DELIB.DL\_CP2025.0156-du16.07.2025 - POSTE : PB\_03760**

**Direction/Service :** DGA Population / Direction des Archives départementales  
**Missions ou orientations de la direction :** Collecte, classement, conservation et communication d'archives

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chef du bureau Conseil départemental

**Fonction :** Archiviste, chef de bureau Conseil Départemental

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

**Grade :** Attaché de conservation, Attaché principal de conservation, Assistant de

conservation, Assistant de conservation 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> CL

- de catégorie : A, B

**Filière :** Culturelle

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au chef du service relations avec les administrations

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Sous l'autorité du chef du service relations avec les administrations, il coordonne et met en œuvre la politique de collecte pour les services du Conseil départemental. Il accompagne les producteurs dans la gestion de leurs archives et instruit les demandes de versement/éliminations d'archives. Il est chef de projet « archivage intermédiaire » pour les services du Département.

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Relations directes avec l'équipe du service relations avec les administrations et avec la direction

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

- Relations avec l'ensemble des services

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec les prestataires
- Relations avec le réseau des archivistes français

### Activités principales du poste :

- Piloter et coordonner l'activité du bureau
- Conseiller les services administratifs pour leur archivage
- Instruire les procédures de versement et d'élimination d'archives publiques
- Participer aux projets d'informatisation, de numérisation et d'archivage électronique
- Participer à la valorisation des archives contemporaines
- Concevoir et mettre en œuvre une politique d'archivage intermédiaire pour les services départementaux

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
- Rendre compte des activités du bureau

#### **Accompagner et conseiller les services administratifs en matière d'archivage**

- Comprendre l'organisation administrative sur le territoire
- Sensibiliser les responsables de services à l'importance de l'archivage
- Former les agents
- Réaliser des tableaux de gestion / chartes d'archivage
- Coordonner les actions d'archivage sur le terrain

#### **Instruire les procédures de versement et d'élimination d'archives publiques**

- Rédiger un tableau de gestion à partir des textes réglementaires et de la situation locale
- Contrôler les bordereaux d'élimination et de versement proposés par les services
- Suivre le bon déroulement des versements aux Archives départementales

#### **Participer aux projets d'informatisation et d'archivage électronique**

- Prendre part aux groupes projets
- Rédiger des notices producteurs, des profils SEDA...
- Préparer des versements d'archives numériques

#### **Contribuer à la valorisation des archives contemporaines**

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

#### **Concevoir et piloter l'archivage intermédiaire du Département**

- Auditer les services départementaux, notamment les plus gros producteurs, et de s'interroger sur l'opportunité et la faisabilité des solutions proposées
- Proposer des procédures d'entrée, de traitement, de communication interne et externe et de sortie (élimination, tri, versement) qui soient efficaces, innovantes, et garantissent la sécurité des archives publiques très tôt dans leur cycle de vie
- Mettre en œuvre des solutions logistiques pour le stockage et la bonne conservation des documents

### **Les particularités/constraints du poste :**

#### **- Prérequis : Licence / master archives avec une première expérience en matière de collecte**

- Connaissance des institutions contemporaines
- aisance rédactionnelle
- Grande disponibilité
- Déplacements fréquents (permis de conduire obligatoire)
- Archives parfois très détériorées (présence de moisissures, interventions dans des locaux insalubres)

*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."*