

Le département de la Marne recrute...



Un(e) gestionnaire des fonds iconographiques – F/H

Référence métier : assistant archiviste

Motif de recrutement : disponibilité

Date de prise de fonction souhaitée : dans les meilleurs délais

Date limite de dépôt de candidature : 15/10/2021

Direction concernée : éducation, loisirs et mobilité

Lieu d'affectation :

Service concerné : Archives départementales

Positionnement dans le service : Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des archives, puis du responsable des fonds iconographiques

Département de la Marne

2 bis rue de Jessaint

CS 30454

51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

Missions du Service / Rôle de l'agent: Participe à la collecte et au traitement intellectuel (tri, classement, description sur des logiciels documentaires) des archives iconographiques (photographies, cartes et plans, gravures, affiches, etc.) / Participe au traitement matériel (conditionnement, récolement, manutention, dépoussiérage, etc.) de ces collections et aux opérations de conservation préventive / Assure par roulement l'accueil et l'orientation des lecteurs au standard et en salle de lecture, ainsi que la communication des documents d'archives et leur surveillance / Effectue des recherches, pour répondre aux demandes reçues par courrier (recherches dans le cadastre notamment) / Participe à la préparation et au contrôle des opérations de numérisation / Participe aux actions de valorisation (expositions, animations pédagogiques, etc.).

CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : C

Filière : cultruelle

Cadre(s) d'emplois : adjoints du patrimoine territoriaux

Poste ouvert : aux **titulaires** et aux **contractuels** en vertu de l'article 3-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, précisant les modalités de recours aux contractuels sur emplois permanents.

DESCRIPTIF DU POSTE

Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) : temps complet, travail de bureau avec horaires réguliers (selon les nécessités de service) – Déplacements possibles

Mission(s) principale(s) : collecte et traitement des archives iconographiques

Activité(s) annexe(s) : accueil du public

DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

- Suivi des locaux de conservation (optimisation des magasins, opérations d'éliminations et de refoulement, de récolement, de dépoussiérage et de reconditionnement)
- Collecte et traitement matériel des fonds d'archives
- Classement et saisie informatique d'instruments de recherche sur le logiciel archivistique
- Recherches par correspondance
- Préparation et contrôle des opérations de numérisation des collections
- Tenue du standard téléphonique et accueil physique des lecteurs
- Communication des archives en salle de lecture (magasinage), renseignement et surveillance des lecteurs.

PROFIL DU POSTE

Savoirs : connaissance des méthodes de classement / connaître le cadre législatif et réglementaire des archives / maîtriser les règles de conservation de documents (normes et règles relatives à la conservation préventive des documents (tous supports) – hygrométrie, température, etc.) / connaître les règles d'hygiène et de sécurité / Maîtrise des outils informatiques et de recherche.

Savoir-faire : savoir rédiger une analyse archivistique simple d'un document, maîtriser et utiliser les notions d'archivistique (élaborer un plan de classement, etc.) / Savoir manipuler et entretenir les documents (transport, dépoussiérage, magasinage) / Accueillir le public, le renseigner : être capable d'aider les usagers (connaissance des ressources documentaires et des règles de communication des documents)

Savoir-être : disponible, discret (respect des obligations de confidentialité), goût pour les relations humaines, organisé, rigoureux.

Expérience **souhaitée** dans le domaine des archives

Permis B **apprécié**

☛ *Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :*

Département de la Marne

Service recrutement, carrière et rémunération – pôle recrutement

2 bis rue de Jessaint - CS 30454

51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

ou

recrutement@marne.fr

☛ *Si vous êtes titulaire de la Fonction Publique, veuillez nous adresser votre dernier arrêté de situation.*

☛ *Retrouvez toutes nos offres sur : www.marne.fr*

Les informations personnelles communiquées lors du dépôt de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatique destiné à étudier votre candidature. Ces données pourront être conservées par les services habilités du Département de la Marne pendant un délai de 2 ans avant d'être supprimées. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes: recrutement@marne.fr ou dpo@marne.fr.