



DESRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste** : Responsable du service Archives et Documentation, archiviste

♦ **Cadre statutaire**

Catégorie : A

Filière : administrative

Cadre d'emploi : attaché

♦ **Définition du poste**

- met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique d'archivage, de communication des archives et de valorisation culturelle des fonds et du patrimoine
- collecte, traite, conserve et communique les archives
- participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations en matière d'offre de services, d'équipement, et d'un service public de qualité
- organise et développe un service d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion des fonds
- met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière documentaire,
- élabore la politique documentaire, optimise et contrôle les ressources documentaires,
- assure le management opérationnel du service Archives et Documentation

♦ **Missions principales**

- participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique d'archivage, de communication des archives, et de valorisation culturelle des fonds et du patrimoine
- réaliser l'inventaire des archives
- mettre en place et suivre la politique d'archivage y compris de l'archivage électronique en lien avec l'ensemble des services : mettre en place des procédures de gestion, de conservation des fonds et de l'archivage électronique, assurer les activités de classement, de tri, et d'élimination des archives, former les services aux procédures d'archivage, les informer, les conseiller et les accompagner dans la gestion de leurs archives

- établir un programme de reliure, de restauration et de numérisation des archives et assurer sa mise en œuvre
- accueillir les services, effectuer les recherches et traiter les demandes de prêt
- accueillir et orienter le public lors des séances de consultation dans le service
- participer aux projets de valorisation culturelle des fonds, concevoir et animer des actions de mise en valeur des fonds et du patrimoine à caractère éducatives et culturelles en lien avec le pôle Développement culturel, sportif et relations internationales et, autant que de besoin, des autres pôles opérationnels de la ville
- animer le portail d'archives en ligne
- construire, administrer et gérer la documentation des services municipaux, définir, mettre en place et conduire une politique documentaire,
- assurer le pilotage et l'animation de l'équipe ainsi que la réalisation et la mise en œuvre du projet de service
- management opérationnel du service Archives Documentation : planifier et coordonner les différentes activités et assurer la gestion administrative, la gestion financière et budgétaire
- évaluer la politique d'archivage et de valorisation du patrimoine, évaluer la gestion et la politique documentaires
- conduire et participer à des projets internes au service ou transversaux
- impulser et participer à la réflexion et à la mise en œuvre de l'amélioration de la gestion et de la conservation des documents de la collectivité (en intégrant l'archivage électronique), de l'optimisation des ressources, de la modernisation de l'administration et de la dématérialisation des procédures

♦ **Savoirs requis :**

- maîtrise des techniques d'archivage et du cadre réglementaire spécifique aux archives, cadre réglementaire du droit de l'information et de l'image,
- connaissance de l'environnement territorial
- maîtrise des outils informatiques et des enjeux de l'archivage électronique
- méthodes et outils du management opérationnel

♦ **Savoir faire requis :**

- management opérationnel de service : diagnostic, animation d'équipe, projet de service, évaluation, gestion des conflits, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- maîtrise de la conduite de projets
- maîtrise de la collecte des fonds, du traitement et classement des fonds, de la conservation des fonds,
- bonne communication des fonds d'archives au public,
- bonne maîtrise de la valorisation et médiation des fonds d'archives,
- conception des outils de planification et de gestion de suivi et de contrôle de l'activité
- appréhender l'élaboration d'une politique documentaire,
- sécuriser les actes et les procédures administratifs et budgétaires

- travailler en partenariat et fonctionner en réseau (identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, développer le travail collaboratif et coopératif,
- bonne pratique de l'outil bureautique et du logiciel AVENIO
- élaborer un budget prévisionnel
- aptitude à l'encadrement
- développer l'implication de la population dans les politiques publiques sectorielles

♦ **Savoir être requis :**

- éthique du service public
- sens du service public
- aptitude au travail en équipe
- aisance relationnelle
- devoir de confidentialité
- autonomie dans l'organisation du travail
- organisation et rigueur
- capacité à échanger, à dialoguer, sens de la concertation
- Sens du travail en équipe et appétence pour les processus collaboratifs

♦ **Moyens :**

PC, imprimante, photocopieur, scanner, logiciel métier Avenio et module Avenio Web, chariots de manutention, chariot élévateur mutualisé, broyeur, Développement de la dématérialisation, mise en œuvre des plans de numérisation et des données mises en ligne

♦ **Conditions d'exercice**

39 heures hebdomadaires

Manutentions occasionnelles

25 jours de congés annuels + 23 jours de RTT

♦ **Relations hiérarchiques :**

- N+1: Directeur (ce) du pôle Secrétariat général de l'administration municipale.

Avec un lien privilégié à établir avec le directeur du pôle Développement culturel, sportif et relations internationales.

- N+2: Directeur(ce) Général(e) des Services

♦ **Relations fonctionnelles interne :** ensemble des services municipaux, l'équipe logistique, S.I.VO.M Stains/Pierrefitte, CCAS et élus,...

♦ **Relations fonctionnelles externes :** public, scolaires, étudiants, chercheurs, administrations, associations, Archives départementales, établissement public territorial Plaine Commune, Archives nationales, Métropole du Grand Paris, prestataires de service, ...