



Le Conseil départemental du Puy-de-Dôme recrute

Chef du service conservation, communication, valorisation

Pôle Aménagement, Attractivité et Solidarités des Territoires / Direction Aménagement des Territoires / Archives départementales / Service Conservation, Communication, Valorisation

Cadre d'emplois

Conservateurs territoriaux du patrimoine
Conservateurs territoriaux des bibliothèques

Les candidats titulaires de la Fonction Publique ou inscrits sur liste d'aptitude devront impérativement fournir une copie du dernier arrêté de situation administrative ou de l'attestation de réussite au concours

PROFIL DE POSTE

Sous l'autorité du directeur des Archives départementales, le chef du service Conservation, Communication et Valorisation participe à la définition et en assure le pilotage de la politique des Archives départementales en matière de conservation préventive et curative, de communication, de diffusion et de valorisation des fonds documentaires.

Associé à la stratégie de la direction des Archives départementales, il encadre un service de 17 agents, répartis en 3 unités fonctionnelles (Conservation préventive et curative, Numérisation, Salle de lecture et recherches) et un chargé de mission.

Il met en met en oeuvre, pour ce qui est de son domaine de compétence et en coordination avec les autres service et unités, le plan d'actions des Archives départementales.

ACTIVITES

- 1 - Contribution au pilotage stratégique de la direction
 - Porter au niveau de la direction les questions de conservation et de diffusion
 - Participer aux choix stratégiques de la direction et à leur mise en oeuvre

- 2 - Management du service Conservation, Communication et Valorisation
 - animer et coordonner les activités des unités Conservation curative et préventive, Numérisation et Salle de lecture et recherches

- participer à la programmation et à la gestion des moyens humains et financiers affectés au service

3 - Conservation des documents

- Proposer et mettre en oeuvre la stratégie de conservation curative et préventive des documents
- Diffuser auprès de l'ensemble de l'équipe des connaissances et savoir-faire en matière de conservation
- Assister le service Conseil, Collecte et Classement sur les questions de conservation matérielle

4 - Communication et diffusion des documents

- Définir et mettre en oeuvre la politique de communication et de diffusion des documents et instruments de recherche, en salle de lecture et sur Internet
- Adapter l'offre des Archives départementales aux pratiques et attentes des usagers
- Assurer ponctuellement la présidence de la salle de lecture

5 - Valorisation des fonds et collections

- Définir et piloter la politique de valorisation de la direction
- Piloter les actions à l'échelle de la direction
- Élaborer, coordonner et mettre en oeuvre des actions de valorisation (ateliers, expositions, publications, etc.)

EXPERIENCES ET COMPETENCES

1 - CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Techniques d'animation et de pilotage des équipes
- Histoire de France et de ses institutions
- Méthodes et techniques de recherche et d'analyse documentaires
- Techniques et normes de catalogage et de classement
- Techniques et procédures de conservation des documents
- Réglementation des archives
- Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail
- Techniques et procédures de restauration des documents

2 - COMPETENCES TECHNIQUES

- Gérer, approvisionner et enrichir des bases documentaires et d'information
- Assurer la conservation courante des documents
- Utiliser les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)
- Piloter, suivre et contrôler les activités du ou des services

3 - APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Esprit d'analyse
- Rigueur
- Persévérance
- Esprit de synthèse
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe

- Aptitude à anticiper
- Aptitude à communiquer
- Disponibilité

LIEU D'EXERCICE DES FONCTIONS

Archives Départementales

MOTIF DE VACANCE D'EMPLOI

Départ à la retraite

CONDITIONS PARTICULIERES

Poste à temps complet

PERSONNES À CONTACTER

Service Emplois et Compétences

04 73 42 29 66 ou 04 73 42 29 68

recrutement@puy-de-dome.fr

M. Pierre-Frédéric BRAU

Directeur des Archives Départementales

pierre-frederic.brau@puy-de-dome.fr

04 73 23 45 80

CANDIDATURE PAR MAIL UNIQUEMENT

Dépôt des candidatures au plus tard le :

Vendredi 30 Septembre 2020

Merci d'envoyer votre lettre de candidature (*En rappeler la référence: 2020.09.409*)
et votre curriculum vitae détaillé à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental du Puy-de-Dôme :

recrutement@puy-de-dome.fr

🔍 PUY-DE-DOME.FR