

Assistant(e) de traitement des fonds anciens et modernes

Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de régime indemnitaire
-----------	-----------------	-------------------------------

B

Assistants territoriaux de conservation du patrimoine

B2

La Direction

La Direction des archives, du patrimoine et des musées (DAPM) a pour missions d'enrichir, de préserver et de mettre en valeur le patrimoine culturel de la Savoie, monumental, artistique, immobilier et mobilier, ethnographique, matériel et immatériel, écrit ou graphique.

Elle comprend 3 services :

- les Archives départementales,
- la conservation départementale du patrimoine,
- le Musée Savoisien,

mettant en œuvre les actions de collecte et constitution des fonds et collections, inventaire, conservation préventive et curative, communication au public et aux chercheurs, actions pédagogiques, diffusion en ligne via les sites internet dédiés, soutien technique et financier à tous les détenteurs ou acteurs du patrimoine sur le territoire.

Objectifs du Service

- Collecter les archives publiques et privées d'intérêt historique, du Moyen Age au XXIe siècle
- Inventorier, conserver et préserver les fonds d'archives
- Orienter le public et les chercheurs et communiquer les documents d'archives
- Mettre en valeur les fonds d'archives par des actions de communication, de diffusion et d'éducation culturelle
- Soutenir et conseiller les détenteurs de fonds d'archives

FINALITES DE LA FONCTION

- Contribuer à la constitution des fonds et collections d'archives publiques anciennes et modernes (XVe-1940)
- Inventorier, conserver et préserver les fonds d'archives
- Participer à la diffusion des connaissances relatives aux fonds d'archives

MISSIONS

- Participer à la collecte et la sélection des archives
- Réaliser le traitement intellectuel des archives (classement, description normalisée et structurée des fonds, rédaction et encodage d'instruments de recherche et de fiches producteurs)
- Documenter les fonds et collections
- Documenter les producteurs et les évolutions institutionnelles
- Contribuer à la connaissance des institutions et à la diffusion des pratiques archivistiques, notamment par le biais de groupes de travail et de référentiels de saisie des instruments de recherche
- Participer au traitement matériel des archives (conditionnement, reconditionnement, cotation, rangement, récolelement)
- Contribuer à l'évaluation sanitaire des fonds (constat d'état, veille physique)
- Assister, sensibiliser et former les interlocuteurs internes et externes
- Traiter les demandes de recherches pour le public à distance
- Participer à la communication et à la valorisation des fonds et collections :
 - recherches historiques et administratives
 - médiation sous forme écrite (site internet, articles...) ou orale (communications, restitutions...)
 - participation à des travaux scientifiques (groupes de recherche...)
 - réalisation ponctuelle et en cas de nécessité, de l'accueil et de l'orientation du public

Liens hiérarchiques

- Responsable unité traitement des fonds et collections
- Chef de service des archives départementales – Directeur(trice) adjoint(e)

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Services de la DAPM

Hors du Conseil départemental :

- Tout public

COMPETENCES ATTENDUES

- Diplôme(s) et formation universitaire dans le domaine de l'archivistique
- Permis de conduire de catégorie B
- Expertise des connaissances en archivistique
- Connaissances historiques
- Connaissances de l'organisation institutionnelle
- Droit administratif
- Techniques de conservation et manipulation des documents patrimoniaux
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Gestion du temps et des priorités
- Persévérance
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes rédactionnelles
- aisance relationnelle

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : NON
- Port de charges : OUI
- Port d'équipements de protection individuelle : OUI
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
➔ si OUI, nombre de points : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

