

Direction des archives, du patrimoine et des musées

Assistant de traitement des fonds spéciaux – référent iconographie

Catégorie

B

Cadre d'emplois

**Assistants territoriaux de
conservation du patrimoine**

Niveau de régime indemnitaire

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 regroupe environ 75 agents répartis dans 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 XXI^e 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

- Inventorier, conserver et préserver les collections et les fonds d'archives iconographiques et audiovisuelles
- Assurer la gestion des collections de bibliothèque historique et périodiques (enrichissement, catalogage, diffusion)
- Participer à la diffusion des connaissances liées aux collections et aux fonds d'archives

MISSIONS

- Assurer la collecte et la sélection des archives iconographiques et audiovisuelles
- Assurer le traitement intellectuel des archives iconographiques et audiovisuelles (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 ainsi que les évolutions institutionnelles
- Participer à l'enrichissement des collections de la bibliothèque historique et des périodiques
- Participer au catalogage normalisé des collections
- Contribuer à la connaissance des institutions et à la diffusion des pratiques professionnelles, notamment par la participation à des groupes de travail et à l'élaboration de référentiels de saisie des instruments de recherche
- Participer au traitement matériel des fonds et des collections (conditionnement, reconditionnement, cotation, rangement, récolement)
- Contribuer à l'évaluation sanitaire des fonds et des collections (constat d'état, veille physique)
- Assister, sensibiliser et former les interlocuteurs internes et externes
- Traiter les demandes de recherches à distance du public
- Participer aux opérations de valorisation des fonds classés, organisées par le service ou par les partenaires (rédaction d'articles, conférences, expositions, ateliers, ...)

Les missions dédiées au poste seront assurées dans le cadre d'un binôme fonctionnel formé avec un deuxième assistant de traitement des fonds spéciaux

Liens hiérarchiques

- Responsable de l'unité fonds et collection
- Chef de service des archives départementales

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Les services de la Direction des archives, du patrimoine et des musées

Hors du Conseil départemental :

- Tous publics
- Les détenteurs de fonds iconographiques, de fonds audiovisuels
- Les responsables et gestionnaires de fonds iconographiques, de fonds audiovisuels
- Les gestionnaires de bibliothèques
- Les éditeurs privés et associatifs

COMPETENCES ATTENDUES

- Diplôme(s) et formation universitaire dans le domaine de l'archivistique
- Permis de conduire de catégorie B
- Expertise en archivistique
- Expertise en iconographie et audio-visuel
- Maîtrise des connaissances en bibliothéconomie
- Maîtrise des connaissances historiques
- Maîtrise des connaissances institutionnelles et administratives
- Maîtrise des techniques de conservation et manipulation des documents patrimoniaux
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Rigueur et méthode
- Aptitude à la gestion du temps et des priorités
- Persévérance
- Aptitude au travail en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Aisance relationnelle

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- 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
- Motif : Néant

Moyens

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

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

