



Au centre de la France, en Berry, à 2h de Paris

241 communes

6 790 km² de superficie

220 595 habitants

Je choisis l'Indre !

Le Département de L'Indre RECRUTE

pour sa Direction des Archives Départementales et du Patrimoine Historique

**Un(e) responsable de collecte
et chargé de projet archivage électronique**

Les Archives départementales ont pour mission de collecter, conserver, classer et communiquer les fonds d'archives publics et privés intéressant l'histoire du département, et d'en diffuser la connaissance auprès du public le plus large.

La direction des Archives départementales et du Patrimoine historique de l'Indre compte 17 agents. Elle est installée depuis 2003 dans un bâtiment vaste, lumineux et fonctionnel, d'une capacité de 19 kml, dont environ 17 kml sont occupés.

Parmi les priorités du service et du poste :

- maintenir une présence forte auprès des producteurs d'archives publiques en amont de la collecte (visites de conseil, chartes d'archivage), faire des archives un interlocuteur identifié.
- assurer le classement et la description des fonds, à la fois pour les versements au fur et à mesure de leur arrivée et pour les fonds contemporains entrés ces 15 dernières années, dans l'objectif de faciliter la recherche dans les fonds à partir du site internet des Archives départementales.
- mettre en place un système d'archivage électronique. Les Archives de l'Indre disposent d'un SAE mutualisé (plateforme [As@lae](#) de Libriciel Scop), Ligéris, en commun avec les 6 départements de la région (Cher, Eure-et-Loir, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret), la métropole d'Orléans et la collectivité territoriale Région Centre Val-de-Loire. Outre le partage des coûts, ce projet permet la mise en commun des compétences et des expériences. Chaque membre dispose d'une instance d'archivage propre. Actuellement réservée aux archives définitives du Conseil départemental de l'Indre, cette instance pourra à terme être élargie à d'autres producteurs du département. La mise en production de cette instance est prévue dans les prochains mois avec le versement des enregistrements sonores des réunions de l'assemblée départementale, actuellement stockés sur CD. La mise en place du connecteur Pastell permettra de systématiser le versement de ce flux.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des Archives départementales de l'Indre, vos principales missions sont les suivantes :

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Collecte des archives contemporaines

- Relations avec les producteurs et conseils aux services versants (services du Conseil départemental et services ayant des missions de service public dans le secteur social) : visites de conseil, rédaction de comptes rendus et tenue à jour des dossiers de producteurs, rédaction de chartes d'archivage, instruction de bordereaux de versement et d'élimination, formations.

Chargé de projet archivage électronique

- Conduite du projet de mise en œuvre du système d'archivage électronique du département : coordination et pilotage du comité de projet, participation aux groupes de travail régionaux dans le cadre du projet Ligéris.
- Suivi du déploiement et administration fonctionnelle du SAE : rédaction de profils d'archivage, conduite d'un projet pilote, élaboration des procédures de versements d'archives électroniques, traitement intellectuel des versements.
- Accompagnement des projets de dématérialisation et de transformation numérique des services soumis au contrôle scientifique et technique de l'État : élaboration de plans de classement, audits des processus de numérisation ou de dématérialisation, préparation des données en vue de leur collecte, sensibilisation à la gestion des données électroniques, organisation de « cleaning days ».

Classement

- Classement de fonds d'archives publiques ou privées, selon la charge du poste.
- Participation à la construction et à la maintenance d'outils collectifs (référentiels, outils de recherche internes, guides à destination du public...).

Communication

- Présidence de la salle de lecture (accueil, renseignement, surveillance, magasinage ponctuel), en alternance.
- Traitement de recherches généalogiques, administratives ou scientifiques, et rédaction des projets de courriers de réponse.

MISSIONS TRANSVERSALES

- Participation, en tant que de besoin, aux activités nécessaires au bon fonctionnement du service, aux actions ponctuelles de valorisation culturelle et à l'ensemble des projets transversaux du service.

QUALITÉS REQUISES :

Compétences techniques :

- Maîtrise de la législation et de la réglementation applicables aux archives publiques
- Connaissance des normes intellectuelles et informatiques applicables à l'archivistique (ISAD(G), ISAAR-CPF, XML-EAD)
- Connaissance des règles d'analyse, de classement et de conservation des archives
- Connaissance de l'organisation des fonds d'archives et de la législation relative à leur communication
- Connaissance de l'organisation administrative et de l'environnement institutionnel, économique et social dans le périmètre du département
- Connaissance souhaitée des normes et standards relatifs à l'archivage électronique (à défaut, un plan de formation sera proposé)

Savoir-faire

- Travailler avec méthode, de manière autonome, en réseau
- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- Goût pour la transmission des savoirs, sens de la pédagogie
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-être (compétences comportementales)

- Qualités relationnelles, travail en équipe
- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve de sens du service public
- Faire preuve d'initiative

Liaisons fonctionnelles :

Ensemble de l'équipe des Archives départementales – Public des Archives départementales (lecteurs) – Producteurs d'archives publiques – Direction des Systèmes d'Information du Conseil départemental de l'Indre et équipes projet archivage électronique des autres membres du projet de SAEM Ligéris

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Congés pris en concertation avec l'ensemble des agents intervenant en salle de lecture.
- Possibilité de travail en soirée ou week-end (très ponctuel : Journées du patrimoine, activités culturelles organisées par le service).
- Permis B souhaité.

CONDITIONS de RECRUTEMENT :

- Recrutement statutaire sur les cadres d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques, par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut par voie contractuelle titulaire d'un diplôme Bac + 5 en archivistique ou gestion de l'information en application de l'article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

- Rémunération statutaire + primes

▲ ▲ ▲

Poste à pourvoir dès que possible

▲ ▲ ▲

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à M. le Président du Conseil Départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, Place de la Victoire et des Alliés, CS 20639, 36020 CHÂTEAUROUX CEDEX ou par mail à : DRH-Recrutement@indre.fr.

La limite des candidatures est fixée au **11 février 2022**.

Renseignements auprès de Mme DORSY, Directrice des Archives départementales, au 02.54.27.30.42.