

Un Attaché de conservation

Chef du bureau des archives anciennes, modernes et privées

(Réf : 32-2021)

394 communes, 290 000 habitants, 1 400 agents. Budget : 393 M€. A 2 heures de Paris, en Normandie, l'Orne vous surprendra : environnement verdoyant et préservé, offre culturelle et touristique de qualité. Choisissez l'Orne pour vous épanouir. Président : Christophe de Balorre. Rejoignez-nous !

Vous serez accueilli au Pôle Attractivité Territoriale au sein de la direction des archives et du patrimoine culturel. La direction, qui compte 33 agents, est composée de 5 bureaux : bureau des archives contemporaines et des relations avec les administrations, bureau des archives anciennes, modernes et privées, bureau des publics et de l'action culturelle, bureau de la conservation préventive et mission patrimoine et musées.

Le bureau des archives anciennes, modernes et privées est chargé de la collecte et du traitement des fonds privés, iconographiques et de l'imprimé, ainsi que du traitement des archives anciennes et des séries modernes.

En tant que chef de bureau des archives anciennes, modernes et privées, vous assurez les missions suivantes :

- encadrement d'une équipe de 6 personnes
- contribution à la définition et mise en œuvre de la politique de collecte et de traitement des fonds privés et iconographiques et de la politique documentaire de la bibliothèque
- programmation des traitements de fonds
- définition et suivi des opérations de classement et de l'élaboration des instruments de recherche
- classement des fonds
- mise en œuvre des politiques de conservation préventive et de numérisation dans l'activité du bureau
- formation des détenteurs d'archives
- organisation d'un réseau de correspondants et veille sur le marché

En tant que membre de l'équipe de direction :

- vous contribuez au pilotage de la direction
- vous assurez la coordination de la politique de description documentaire de la direction, et en particulier la mise en place d'un référentiel de traitement documentaire

Vous contribuez en outre à :

- la politique d'accueil et d'orientation du public, et en particulier à la présidence de salle de lecture et à la réponse aux demandes de recherches
- la politique scientifique et d'animation culturelle de la direction, en participant aux partenariats scientifiques et à la conception de l'offre culturelle





OFFRE D'EMPLOI

Le Département de l'Orne recrute

Vous avez une appétence pour le management, le travail en équipe et les partenariats ; vous maîtrisez l'outil informatique. Vous avez une grande maîtrise de l'expression orale et écrite.

Contraintes du poste : participation à quelques manifestations en soirée et le week-end

Profil : diplômé(e) en archivistique et en histoire, vous maîtrisez la réglementation sur les archives publiques ainsi que les normes de description archivistique, l'informatique documentaire, l'histoire des institutions et la paléographie
Permis B.

Expérience souhaitée dans le domaine du management et du classement d'archives.

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV), au plus tard **le 26 mars 2021**, au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 boulevard de Strasbourg, CS30528, 61017 Alençon cedex ou par mail : drh.recrutement@orne.fr.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter : M. Jean-Pascal FOUCHER, Directeur des archives et du patrimoine culturel au 02 33 81 23 00

