

# Appel à candidature

Direction : Animation et activités culturelles

Service : Archives - Documentation

Intitulé du poste : RESPONSABLE DE SERVICE

Cadre d'emploi : Conservateur du Patrimoine – Spécialité archives

Filière : Culturelle

Catégorie : A

## MISSIONS

Vous dirigerez un service de 6 agents répartis en deux unités :

Une Unité Archives Contemporaines (les archives anciennes remontant au XIV<sup>ème</sup> siècle et modernes étant directement sous la responsabilité du Responsable de Service) et une Unité Documentation.

Dans le domaine des Archives :

- Vous impulserez la politique globale du service aussi bien dans le domaine de l'enrichissement des fonds (collecte interne, archives privées) que de ceux de leur conservation, de leur restauration et de leur valorisation (publications, expositions).
- Vous soutiendrez la démarche de record management transversale engagée en matière d'Archives contemporaines.
- Vous mènerez une réflexion sur l'archivage électronique.
- Vous poursuivrez la politique d'étroite collaboration avec les autres services patrimoniaux de la Commune et développerez les contacts avec les publics extérieurs, les milieux associatifs et ceux de la recherche historique.
- Vous assurez le lien avec le Service Interministériel des Archives de France, la Direction Générale du Patrimoine et le Ministère de la Culture.

Dans le domaine de la Documentation :

- Vous assisterez les directions et les services dans leurs choix d'abonnements,
- Vous superviserez le suivi des abonnements (nouveaux abonnements, renouvellement, résiliation).

Gestion administrative :

- Vous élaborerez et suivrez l'exécution du budget général du service.
- Vous rédigez les marchés publics du service dont le marché triennal d'acquisition d'ouvrages hors abonnement.

Gestion du personnel :

Vos capacités de management favoriseront la valorisation du travail et de l'investissement des agents évoluant sous votre direction.

## PROFIL

Maîtrise du logiciel Avenio,  
Maîtrise de l'interrogation des bases de données documentaires,  
Connaissance approfondie de la réglementation archivistique,

Maitrise des actes administratifs,  
Connaissance de la comptabilité publique,

Connaissance des institutions d'une collectivité territoriale et de leur fonctionnement,  
Aptitude managériale

## PARTICULARITES

Contact régulier avec le public