

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE :

UN(E) CHEF(FE) DE SERVICE ARCHIVES, GESTION DE L'INFORMATION ET DU COURRIER

Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux (Cat. A) ou des Attachés Territoriaux de
Conservation du Patrimoine (Cat. A)

Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : l'agent(e) a pour mission principale la gestion du service Archives et gestion de l'information et la gestion du service courrier. A ce titre, il/elle dirige, encadre et coordonne les activités et l'équipe de ces services.

Il/elle est responsable de la politique de record management, de collecte, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives de la commune. Il/elle supervise les activités découlant de la chaîne archivistique, de la gestion matérielle des documents et encadre la diffusion du courrier.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Pôle Qualité des Services aux Habitants et aux Familles

Service de rattachement : Services archives, gestion de l'information et du courrier

Relation hiérarchique : l'agent(e) exerce ses missions sous la direction et la responsabilité de la Directrice Générale Déléguée et du Directeur des Archives Départementales des Alpes-Maritimes

Relations fonctionnelles : Direction Générale, Elus délégués, usagers, services municipaux, services déconcentrés des archives.

Conditions du poste :

Lieu : Hôtel de Ville – 222, Esplanade du Levant – 06700 Saint-Laurent-du-Var

Horaires : 8h30-12h00 / 13h30-17h30 (le vendredi 17h) - Durée hebdomadaire 37h avec amplitude horaire étendue en fonction des besoins des services

Conditions spécifiques : polyvalence des missions, présence lors des Journées Nationales du Patrimoine - Activité nécessitant le port de charges, ainsi qu'un travail ponctuel dans un local climatisé (18°) – Déplacements occasionnels (permis B nécessaire en cas d'utilisation d'un véhicule communal)

Moyens techniques à disposition : ordinateur, bureau, Internet, presse spécialisée et générale, mise à disposition d'un véhicule de service en cas de besoin.

MISSIONS

➤ Direction des services :

- **Management et encadrement du personnel :**
 - Animation de l'équipe, interface du Pôle RH (formations, suivi des carrières, protection sociale, recrutement..),

- Conduite des entretiens professionnels des agents incluant le respect des délais et de la procédure
- Respect des règles de sécurité et de santé au travail : formation, information, encadrement et surveillance des agents placés sous sa responsabilité.
- **Management opérationnel des services**
 - Organisation et répartition des missions
 - Contrôle et optimisation de la qualité et de la légalité des actes et activités du domaine.

➤ **Missions spécifiques service archives et gestion de l'information :**

- **Gestion du budget du service et contrôle de gestion des abonnements**
- **Conception et mise en œuvre d'une veille juridique et technologique** du domaine et communication adaptée des informations en direction des services, des agents et des Elus
- **Force de proposition, conseil et interface** des Elus, de la Direction et des services
- **Lien continu avec la hiérarchie**
- **Elaboration d'un rapport d'activité annuel** à remettre à la DGA au plus tard en février de l'année « n+1 ».

Activités métier :

- Enrichissement, conservation, gestion et valorisation des fonds
- Mise à disposition des fonds et des documents aux différents publics
- Réception, tri et classement des documents
- Veille sur la mise à jour des données liées aux archives communales publiées sur le site internet de la ville
- Records management : mise en place des outils du record management
- Relation et communication avec les services versants/producteurs : prospection, sensibilisation, formation à la préparation des versements, éliminations, et contrôle des versements d'archives (aspects archivistiques, logistiques)
- Evaluation scientifique, sélection : tableaux de tri et de conservation, reconstitution du contexte de production des documents
- Gestion des archives intermédiaires
- Diagnostics, analyse des besoins.
- Communication et valorisation : accompagnement des chercheurs
- Participation à des mises en concurrence et suivi de prestation, des relations client (volet documentation et investissement en matière d'archives)
- Astreintes liées à la participation aux Journées Européennes du Patrimoine et autres expositions.

➤ **Missions spécifiques service courrier :**

- **Gestion du budget du service**
- **Force de proposition, conseil et interface** des Elus, de la Direction et des services
- **Lien continu avec la hiérarchie**
- **Elaboration d'un rapport d'activité annuel** à remettre à la DGA au plus tard en février de l'année « n+1 ».

Activités métier :

- Encadrer la diffusion papier et électronique des courriers entrants et sortants et veiller à la qualité de cette diffusion
- Élaborer les normes et règles de diffusion répondant aux besoins de l'action publique en termes d'efficacité
- Maîtrise des coûts courrier

COMPETENCES REQUISES

- **Formation de niveau supérieur en archivistique**
- Maîtrise du cadre réglementaire des archives (lois, circulaires et instructions)
- Maîtrise de la norme isad-g
- Maîtrise de l'environnement territorial
- Maîtrise des durées d'utilité administrative
- Critères de sélection des documents (intérêt historique, pré-archivage, échantillonnage, destruction, tri)
- Notion de restauration
- Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique
- Conditions de conservation (luminosité, gestion de l'espace..)
- Histoire générale, régionale et locale

- Capacité d'encadrement et aptitude au management d'équipe
- Savoir animer une équipe, un réseau
- Savoir rendre compte de son activité et d'éventuelles difficultés de fonctionnement
- Connaître les fonds conservés dans son service
- Conduire une recherche
- Faire preuve d'écoute des demandes du public et de re-formulation
- Critiquer un bordereau d'élimination et de versement
- Evaluer les besoins des utilisateurs
- Organiser les activités du service
- Replacer un document dans son contexte de création
- Se tenir informé(e) de l'actualité et savoir vulgariser l'information

- Méthode, sens de l'organisation
- Ouverture d'esprit
- Bon relationnel
- Esprit d'équipe
- Discrétion professionnelle absolue, respect de l'obligation de réserve et respect du secret professionnel lié au métier d'archiviste

Poste à pourvoir pour le mois de février 2022

Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation, un CV et copie du diplôme à l'attention de M. le Maire avant le 14/12/2021

par mail à aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr