

Fonction principale : Agent chargé de classement/gestion archives

AGENT CHARGÉ DU CLASSEMENT D'ARCHIVES HISTORIQUES

Emploi-type principal :

RESPONSABLE DE LA GESTION D'ARCHIVES

Domaine d'activité :

ARCHIVES DIPLOMATIQUES ET PATRIMOINE

Code Emploi-type NOMADE :

ADP-04

Emploi-référence

FP2ADM07 CHARGÉE/CHARGE DE LA GESTION DES ARCHIVES

interministériel :

ADMINISTRATION GENERALE

Domaine fonctionnel

interministériel :

Affectation :	DIRECTION DES ARCHIVES - DEPARTEMENT DES ARCHIVES - CENTRE DES ARCHIVES DIPLOMATIQUES DE NANTES
Lieu de travail :	Centre des Archives diplomatiques de Nantes 17 rue du Casterneau 44 000 NANTES
Numéro du poste de travail :	0001009571

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Responsable de la gestion d'archives	Archives diplomatiques et patrimoine	50
Gestionnaire de ressources documentaires	Archives diplomatiques et patrimoine	50

Description synthétique du poste

- Classer les fonds d'archives historiques dont le pôle a la responsabilité et rédiger des instruments de recherche normalisés.
- Effectuer les recherches historiques dans les fonds, à destination du public, de la direction des Archives ou des services du ministère.
- Intervenir dans les différentes étapes liées à la numérisation des fonds.

Composition de l'équipe de travail

Au sein du PCTFAM :

- 1 conservateur et son adjoint (cat. A) pour la gestion du pôle
- 6 agents (cat. C, dont 1 partagé) au traitement des fonds
- 3 agents (cat. C) à l'atelier reliure-restauration

Activités principales

- Classer les fonds d'archives selon le programme de travail et les objectifs fixés par le pôle, et rédiger des instruments de recherche normalisés munis d'introductions historiques.
- Assurer les recherches, historiques ou administratives, demandées par le public, la direction des Archives et les services du ministère.
- Participer à la politique de valorisation menée par le service (publications, expositions, manifestations) ; assurer des recherches en vue d'expositions ou projets éditoriaux.
- Participer à l'accueil et à l'orientation des chercheurs en salle de lecture.
- Intervenir dans les différentes étapes liées à la numérisation des archives : préparation des lots, contrôle de la numérisation, intégration des données descriptives dans le système informatique (Mnesys).
- Assurer la numérisation en interne selon les objectifs fixés par le pôle.
- Gérer les images numériques issues de la numérisation (versions, nommage, sauvegarde sur les espaces de stockage).
- Intervenir dans la mise à disposition de reproductions pour le public ou les services du Département : recherches dans les collections numérisées, participation à l'élaboration des devis, envoi des fichiers sélectionnés.
- Participer à la politique de valorisation menée par le service (publications, expositions, manifestations) : assurer les travaux de reproduction en vue d'expositions ou projets éditoriaux.
- Gérer la collection de microfilms.

Environnement professionnel

Contacts ponctuels avec le public (salle de lecture, recherches par correspondance), occasionnels avec les postes (recherches, envoi de reproductions numériques).

Liaisons fonctionnelles

Relations régulières avec les différents services du Centre des Archives diplomatiques de La Courneuve et avec les services nantais du ministère.

Conditions particulières d'exercice

Environnement fortement informatisé.
Port de charges, manipulation de documents parfois dégradés ou empoussiérés.
Contraintes horaires liées à la salle de lecture.
Volontaire pour intervenir en urgence en cas de déclenchement du Plan de sauvegarde et d'urgence du site (en dehors des heures de travail).

Durée d'affectation attendue

Détachement sur emploi : détachement d'1 an puis renouvellement de 2 ans et enfin pour une 4ème et dernière année.
Par contrat : détachement sur contrat ou CDD jusqu'au 31/08/2025, renouvelable.

Profil statutaire du poste

POSTE RÉSERVÉ EN PRIORITÉ AUX FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C

Détachement sur emploi :

- agent titulaire de la fonction publique de catégorie C ;
- rémunération en fonction de l'indice majoré et du groupe de prime associé au poste.

Autres voies de recrutement :

- agent titulaire de la fonction publique de catégorie C en détachement sur contrat ou agent contractuel ;
- rémunération selon expérience et qualifications, dans une fourchette allant de 23 148 à 36 216 euros annuels bruts.

Groupe de prime

Groupe 2 - Catégorie C

Contacts

Courriel à emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr (uniquement pour rapporter une difficulté technique).
Seules les candidatures reçues à travers l'application Transparence seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.
Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Requise

Archivistique



Culture administrative générale



Droit de la propriété intellectuelle



Equipements et matériels d'infrastructures de serveurs



Gestion documentaire



Règles de classement



Techniques documentaires



Savoir-faire

Requise

Accueillir une personne, du public



Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif



Compétences		
Archiver	■ ■ ■ ■ ■	
Contrôler	■ ■ ■ □ □	
Gérer des flux, des stocks	■ ■ ■ ■ ■	
Maîtriser les délais	■ ■ ■ ■ □	
Manipuler un matériel, une marchandise, un armement	■ ■ ■ ■ ■	
Rechercher des données, des informations	■ ■ ■ ■ ■	
Travailler en équipe	■ ■ ■ ■ ■	
<u>Savoir-être</u>		<i>Requise</i>
Esprit d'équipe	■ ■ ■ ■ ■	
Esprit d'initiative	■ ■ ■ ■ □	
Esprit de synthèse	■ ■ ■ ■ □	
Etre autonome	■ ■ ■ ■ ■	
Etre persévérant	■ ■ ■ ■ ■	
Etre rigoureux	■ ■ ■ ■ ■	✓
Faire preuve de curiosité intellectuelle	■ ■ ■ ■ ■	✓
Sens de l'analyse	■ ■ ■ ■ ■	✓
Sens de l'organisation	■ ■ ■ ■ ■	
<u>Compétence outil</u>		<i>Requise</i>
Adobe Photoshop	■ ■ ■ □ □	
Bureautique	■ ■ ■ ■ □	✓
CADIC	■ ■ ■ □ □	
MNESYS	■ ■ ■ ■ □	
<u>Compétence linguistique</u>		<i>Requise</i>
Anglais	A2 Intermédiaire/Su rvie	

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions

Diplôme ou solide expérience en archivistique ou traitement d'archives.

Diplôme en histoire apprécié.

Diplôme ou solide expérience dans le traitement d'images numériques.