



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Chef du service des publics</b>	Direction	<b>Direction des Archives départementales</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Chef de service MS2</b>	Service	<b>Service des publics</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	05PTLC0032
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Titulaire</b>
Filière	<b>Administrative / Technique / Culturelle</b>	Cadre d'emplois	<b>Attaché / Ingénieur / Attaché de conservation du patrimoine</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Attaché et attaché ppal / Ingénieur et ingénieur ppal / Attaché et attaché ppal de conservation du patrimoine</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Archives départementales de Maine-et-Loire	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Matériels et véhicules de service	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Suivant projets de valorisation	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : vaccination DT Polio recommandée.	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : port de charge. Pas d'allergie à la poussière.	

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directrice des Archives départementales
Titulaire du poste	Pascale Verdier
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	13 personnes, toutes filières et grades
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> X OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DGAT – Direction de la communication – Direction de la logistique et des systèmes d'information
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Usagers du service, sur place ou à distance (salle de lecture, recherches, site internet) Etablissements culturels ou partenaires dans le cadre de projets culturels

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

## Contributions du poste à l'activité du Département

### Missions

Le titulaire du poste conçoit et met en œuvre l'offre destinée aux différents publics des Archives départementales :

1. Accueil du public et communication des documents : sur place, en salle de lecture, et à distance - via le site internet.
2. Action culturelle et éducative en présentiel ou virtuel, valorisation de l'ensemble des fonds d'archives et de bibliothèque, via les réseaux sociaux par exemple, ou des actions de communication.

Management : il encadre 12 agents (3 catégories A, 3 B, 6 C), actuellement répartis en 5 « pôles » : accueil et communication, consultation et recherches, numérisation, actions pédagogiques et action culturelle. Cette organisation peut évoluer à l'avenir.

Membre de l'équipe de direction, il contribue à l'amélioration continue des méthodes et procédures de travail ; il participe également aux activités transversales de la direction.

« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité : tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ; de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. » Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Management du service	25	I
Pilotage de l'accueil du public sur place et à distance, la communication des documents, les recherches : réflexion sur l'organisation générale, les réponses apportées aux sollicitations des différents types d'usagers, instruction des demandes de dérogation, veille sur la réglementation dans le domaine de compétence	20	II
Site internet (dont il assure la responsabilité fonctionnelle) : définir une politique de numérisation/mise en ligne, contribuer aux réflexions sur l'évolution du site (actions participatives), publier sur les réseaux sociaux, assurer une veille dans le domaine.	15	II
Pilotage de l'action culturelle, de la valorisation (communication) et de la médiation : élaborer et suivre le programme d'activités, les manifestations exceptionnelles (journées du patrimoine, des archives)	15	I
> Activités partagées : récolement général, classement (dont responsabilité en propre d'un secteur archivistique), réponse aux demandes de recherche, permanences en salle de lecture.	25	II
	<b>Total</b>	100 %

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissances approfondies en archivistique Connaissances en histoire générale, notamment institutionnelle, et en histoire locale Connaissance des techniques de médiation culturelle et des règles de conservation préventive Connaissance approfondie du droit de la communication des Archives et du droit de la réutilisation des informations publiques Maîtrise des bonnes pratiques dans l'usage des réseaux sociaux Maîtrise des contingences techniques et normatives de la diffusion en ligne des instruments de recherche
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Encadrement et gestion d'équipe Maîtrise des logiciels informatiques courants et des outils métier, de l'environnement web
Savoir procédural (procédures)	Procédures et réglementation archivistiques : expert Procédures et réglementation en matière d'accueil du public : expert Procédures et réglementation muséographiques : notions

Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Aptitude au travail en équipe et à l'animation d'équipe</p> <p>Autonomie et esprit d'initiative, assortie d'une capacité à rendre compte</p> <p>Capacités d'organisation et de coordination</p> <p>Sens de la négociation</p> <p>Aisance relationnelle et diplomatie</p> <p>Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale, bonnes capacités rédactionnelles</p> <p>Sens du service public</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse</p> <p>Rigueur et méthode</p> <p>Fiabilité dans l'exécution et maîtrise des délais</p>
--	---

Autres	<p>Formation archivistique supérieure (licence, maîtrise, DESS, Master) ou expérience professionnelle confirmée dans le domaine de compétence</p>
--------	---

Évolution prévisible du poste