

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

**Intitulé de la fonction :** Archiviste numérisation

**Statut :** Filière culturelle - Catégorie B – Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

**Mission principale :**

Sous l'autorité du chef du service « Numérisation – images et sons - archives privées du monde du travail et associatives », l'archiviste participe à la collecte et au traitement de fonds d'archives privées (associations, entreprises, architectes, etc.), à leur classement, leur reconditionnement et leur valorisation. Il ou elle exerce aussi des missions de conseil auprès des producteurs privés dans la gestion de leurs archives. Il ou elle assure la mise à jour et à la normalisation des inventaires. L'archiviste traite les réponses aux sollicitations des usagers concernant la généalogie (contrôle et correction des anomalies sur le site Internet des Archives, conseil et orientation vers d'autres sources palliatives en cas de lacunes, etc.) et aux recherches dans les archives privées du monde du travail et associatives. Il ou elle participe aux projets de numérisation des fonds (en interne ou délégués à des prestataires) et alimente et gère les bases de données (conception de tableaux, indexation, nommages de fichiers, etc.). Il ou elle travaille à la mise en qualité des données en vue de faciliter l'accès aux fonds (ingénierie documentaire : indexation, rétroconversion d'instruments de recherche et de bases de données, contribution à des projets d'open data). Il ou elle assure aussi une mission d'accueil téléphonique et physique des usagers ainsi que des permanences de salle de lecture. Il ou elle supplée le chef de service en son absence dans le suivi de certains dossiers/projets.

**Localisation du poste :** Archives départementales – Service numérisation - images et sons, archives privées associatives et du monde du travail – 61, rue Saint Fuscien - 80000 AMIENS

**Groupe de fonctions IFSE :** B8

**Missions et activités :**

### **Collecte, classement, préservation et valorisation des archives**

- collecter, analyser, coter, inventorier et conditionner les fonds : archives privées du monde du travail, archives privées associatives, archives privées issues des journées "Dons de mémoire" ou de la « Grande collecte »
- rédiger et mettre à jour des inventaires selon les normes archivistiques en vigueur
- conseiller les producteurs d'archives privées, notamment associatives, dans la gestion de leurs archives. Rédiger des tableaux de gestion
- rédiger et mettre à jour un état des collections des registres paroissiaux et de l'état civil (rédaction de nombreux courriers de réponses à des signalements d'anomalies) : constats de lacunes, mise à jour de l'état des sources d'état civil, comparaison entre les collections communales et la collection du greffe
- participer à la rédaction d'outils documentaires à destination du public (guides, index, etc.)
- participer aux travaux collectifs : refoulement, récolement, conditionnement, dépoussiérage, pré-classement
- contrôler l'état de conservation des documents, identifier et signaler ceux en mauvais état matériel ou sanitaire
- participation ponctuelle à des journées d'études ou des opérations de communication et de collecte d'archives privées

## **Participation aux opérations de numérisation et à l'enrichissement du portail Internet**

- préparer et coordonner : évaluation, suivi, contrôle, traitement des données, correction
- effectuer des reproductions numériques de documents conservés par les Archives départementales à la demande des archivistes, partenaires institutionnels lecteurs et autres usagers, ou dans le cadre d'opérations internes
- indexer les documents pour permettre leur mise en ligne, traiter les fichiers numériques produits (compression, transfert et mise en ordre sur les serveurs, etc.)
- rechercher, mettre en place et suivre les partenariats avec « le privé » en matière de numérisation collaborative
- contrôler et mettre à jour les informations textuelles et les fichiers numériques associés sur le portail
- traiter les anomalies signalées de l'indexation collaborative
- participer à la définition des évolutions fonctionnelles du site des Archives départementales de la Somme et aux journées utilisateurs annuelles

## **Accueil et communication aux publics**

- répondre aux demandes de recherches par correspondance dans les sources généalogiques et les fonds d'archives privées (entreprises et associatives)
- conseiller et orienter les publics dans leurs recherches
- assurer des permanences et astreintes par roulement à l'accueil (téléphonique et physique) et en salle de lecture (magasinage)

## **Régie de recettes**

- assurer l'encaissement des règlements de photocopies, vente de publications diverses, comptes et versements à la paierie départementale

## **Environnement du poste :**

### **Situation relationnelle du poste :**

**Relations hiérarchiques :** L'archiviste numérisation est placé(e) sous l'autorité du chef du service « Numérisation, images et sons, archives privées associatives et du monde du travail » qui fixe ses objectifs et procède à son évaluation. Il définit, en concertation avec lui ou elle, ses objectifs annuels et son plan de formation.

### **Relations fonctionnelles :**

#### **Internes :**

- Avec les services et la direction des Archives
- Avec l'ensemble des services du Conseil départemental

#### **Externes :**

- Avec les institutions publiques (Etat, collectivités)
- Avec les usagers
- Avec les prestataires extérieurs
- Avec les producteurs privés d'archives (associations, architectes, entreprises, particuliers)

## **Moyens mis à disposition :**

- matériels informatiques (PC, deux écrans)
- matériels et vêtements de travail (masques, blouse, chaussures de sécurité, gants, etc.)
- matériels de bureau
- matériels pour le transport et le traitement des archives (chariots, boîtes, sangles, papier, kit individuel « conservation préventive »)

**Contraintes du poste :**

- Permis B indispensable (déplacements entre les 2 sites des Archives, rencontres avec les partenaires privés et pour la collecte d'archives)
- Obligations liées au fonctionnement de l'accueil du public : harmonisation des périodes de congés et de RTT, astreinte de remplacement, respect des heures d'ouverture, assermentation, mandataire de la régie de recettes
- Travail possible en sous-sol ou dans des locaux « aveugles »
- Port et transport régulier de charges légères
- Travail possible dans des locaux ou sur des documents poussiéreux
- Déplacements occasionnels dans le département ou hors département

**Compétences requises :**

- Archiviste
- Diplôme des Métiers des archives

**Connaissances :**

- Maîtrise des techniques et normes archivistiques
- Maîtrise des outils bureautiques : tableurs et traitement de texte, internet, etc.
- Bon niveau de culture historique, générale et administrative
- Connaissances en paléographie pour la lecture et la transcription des actes d'état civil de l'ancien régime
- Connaissance des politiques et orientations nationales et européennes en matière de numérisation des fonds d'archives

**Aptitudes professionnelles :**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation
- Aptitude au conseil
- Capacités de communication orale et écrite
- Capacité à s'informer et se former

**Comportements professionnels – motivations :**

- Rigueur et méthode
- Excellent relationnel
- Curiosité intellectuelle
- Disponibilité
- Autonomie
- Force de proposition
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Secret professionnel, non divulgation du contenu de documents non librement communicables
- Sens du contact avec le public
- Écoute
- Réactivité
- Intérêt pour les nouvelles technologies liées au traitement de l'image (logiciel photo, portail internet de valorisation des ressources numérisées, matériel de numérisation, etc.)
- Goût pour la transmission du savoir

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 9 juin 2025.**