

recrute

par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)

un Accueil/standard (à titre principal)

Collecte et traitement de la série W et d'autres séries ou collections,

Liaison avec les Cahiers de la Haute-Loire (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

pour sa direction de la Jeunesse, de la Culture et du Développement Durable
Service Archives

Résidence administrative : Le Puy-en-Velay

Temps de travail : 100 %

DEFINITION

- ✓ Accueil des publics, partie de la mission Communication du service,
- ✓ Standard téléphonique, partie de l'ensemble des missions du service (en collaboration, à temps partiel).
- ✓ Travaux personnels et éventuellement en équipe de collecte de versements, de classements d'archives et de conditionnement, inclus dans la mission Collecte et traitement des fonds. Une spécialité de bibliothécaire est recevable.
- ✓ Liaisons avec une revue associative, liée aux Archives départementales qui assurent la direction de la publication, relai important de la mission de communication du service (temps partiel).

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

- ✓ Ouverture et fermeture de la porte d'accès public au service (9 H-12 H 30 . 13 H 30 . 17 H). Accueil du public et renseignements généraux. Délivrance des cartes de lecteurs, du règlement, des formulaires de licences de réutilisation des données publiques, de documentation. Incrémentation des statistiques du service. Surveillance des casiers à effets personnels mis à disposition du public. Surveillance des expositions présentées dans le hall d'accueil.
- ✓ Prise et transmission des appels téléphoniques extérieurs, communication des demandes d'appels intérieurs, suite aux recherches téléphoniques.
- ✓ Tenue du calendrier de la grande salle de réunion.
- ✓ Tenue des espaces d'affichage du local d'accueil.
- ✓ Recherches administratives ou historiques suite à des courriers et courriels.
- ✓ Prise de clichés photographiques à la demande du public.
- ✓ Participation à la tenue de l'agenda du directeur. Remplacements au secrétariat du service.
- ✓ Traitement des arriérés de la série W (fonds postérieurs à 1940, rangés dans leur ordre d'arrivée) : vérification et reprise pour publication internet des bordereaux au format XML/EAD, mise aux normes ISAD(G), travaux d'indexation ; la reprise comprend le classement/reclassement, tris et éliminations, le conditionnement/reconditionnement ; suivi des forums professionnels et documentation spécifiques. Recherche dans les fonds traités.
- ✓ Eventuellement autres série et collections (en cas de spécialité bibliothécaire, des traitements de collections de livres prendront la place des versements d'archives). Préparation de la collecte et de la confection de bordereaux de versement, collecte, mise en forme des bordereaux pour la publication internet au format XML/EAD.
- ✓ Complément à l'organigramme historique des administrations départementales. Sous l'autorité de l'adjoint responsable du traitement des fonds. Eventuellement

en équipe avec un autre agent en charge de la collecte, ou avec partage des administrations entre les deux.

- ✓ Liaisons avec les Cahiers de la Haute-Loire : suivi des réunions des comités de lecture et des assemblées générales annuelles. Sous l'autorité du chef de service.

FORMATIONS OBLIGATOIRES

- ✓ Formation initiale de base d'archiviste, et mises à jour pour suivre l'évolution du métier. Participation aux formations proposées dans le cadre professionnel. Participation à des formations ou équivalents disponibles pour l'évolution de la compétence historique.
- ✓ Formations particulières à la réglementation, à l'évolution des administrations partenaires et des techniques.
- ✓ Formations spécialisées pour la téléphonie et l'accueil du public.

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- ✓ Compétence d'archiviste en charge de fonds surtout contemporains.
- ✓ Compétence téléphonique.
- ✓ Savoir-être et techniques d'accueil.
- ✓ Compétence de secrétariat.

Compétences transversales

Organisationnelles :

- ✓ Capacité à mener à bien des projets sur le moyen terme, en liaison avec d'autres agents.
- ✓ Permanence, travail en équipe avec planification des périodes d'absences et des pauses quotidiennes.
- ✓ Gestion de la complexité dans les reprises de classements anciens. Maîtrise du logiciel spécialisé.
- ✓ Définition des méthodes et des priorités.

Personnelles :

- ✓ Connaissances administratives et historiques permettant de renseigner le grand public, de l'aider à définir sa recherche, de dégrossir celle-ci avant le stade de la salle de lecture, et de remplir les formulaires statistiques. Connaissances spécialisées en rapport avec les demandes de recherches par téléphone ou correspondance pour le public.
- ✓ Connaissances en archivistique contemporaine et en bureautique. Esprit d'analyse, de décision, et de persévérance pour les classements. Curiosité, initiative.

Relationnelles :

- ✓ Capacité à collaborer en équipe et à mener des projets avec des correspondants.
- ✓ Toutes les qualités en rapport avec l'accueil du public. Représenter et mettre en valeur le service auprès des publics et dans les relations extérieures. Harmoniser les collaborations avec la salle de lecture.

MOYENS MIS A DISPOSITION (matériels, outils, ressources, données de cadrage Mis à disposition de l'agent pour effectuer sa mission)

- ✓ Bureau individuel (bureau des Cahiers). La fonction d'accueil s'exerce sur un poste distinct.
- ✓ Moyens informatiques de secrétariat.
- ✓ Logiciel Arkheia pour le traitement des archives, documentation spécialisée, collection des bordereaux de la série W, matériels spécialisés.
- ✓ Téléphonie, annuaires et carnets d'adresses.

- ✓ Appareils photographiques.
- ✓ Règlement de la salle de lecture, dont une partie concerne l'accueil. Documentation à diffuser.
- ✓ Poste informatique dédié aux Cahiers de la Haute-Loire.
- ✓ Dossiers particuliers.

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique - Nom de la personne responsable:
 - Isabelle Fayolle**, secrétariat, notamment pour l'accueil-standard
 - Thierry Alloin** pour le classement
 - Martin de Framond**, chef du service, directeur de publication des Cahiers de la Haute-Loire
- Relations fonctionnelles
 - ✓ L'Accueil-Standard est réparti sur deux agents, le présent poste venant en complément, le poste principal étant installé à l'Accueil sans disposer de bureau personnel. Le standard, la réception de commissionnaires, des livreurs, la participation à la tenue de l'agenda, l'affichage en direction du public ou du service rendent l'Accueil très proche du secrétariat, qu'il exerce pendant les absences du titulaire.
 - ✓ Traitement de la série W en équipe ou en concertation avec les deux autres agents en charge, en liaison avec les administrations extérieures versantes et avec les agents chargés du récolement. La mise au net des instruments de recherche et leur mise à disposition du public sous forme papier ou internet en liaison avec la Communication.
 - ✓ Travail en équipe pour l'accueil-standard (coordination des congés et absences, répartition des recherches et coopération).
 - ✓ Liaisons étroites et constantes avec la direction, le secrétariat, la salle de lecture, l'ensemble des agents.
 - ✓ La collaboration est étroite avec la salle de lecture. La délivrance de photographies pour le public est effectuée par l'Accueil, mais la facturation et les recettes sont gérées par la salle de lecture.
 - ✓ La liaison avec les Cahiers de la Haute-Loire en liaison fréquente avec deux agents dans le service intégrés à cette activité, et avec deassez nombreux partenaires extérieurs au service.
- Niveau d'intégration dans une équipe :
 - ✓ Accueil-standard : en équipe fonctionnelle de deux personnes, augmentée occasionnellement de collaborations. Correspond à un tiers de temps. Cependant chaque agent est personnellement en charge de ses travaux de conditionnement ou de classement.
 - ✓ Série W : travail en liaison ou en équipe avec un autre agent de même niveau, mais une bonne partie des tâches est autonome.

Responsabilités du poste

Les permanences à l'accueil (un tiers de temps) sont prioritaires sur les autres fonctions en cas d'urgence.

Fiabilité et rapidité des transmissions téléphoniques.

Permanence de l'accueil pendant toute la période d'ouverture, sauf la pause de midi (contraintes horaires et de périodes d'absences). Qualité de l'accueil, de la prise de renseignements statistiques. Conformité des statistiques avec les prescriptions de la CNIL en matière de vie privée des personnes.

Qualité et rapidité des recherches.

La préparation des versements et la réalisation des classements interviennent dans les intervalles des permanences à l'accueil, mais l'agent doit s'attacher à leur consacrer un temps suffisant pour être efficace.

Qualité et achèvement des classements.

En période ordinaire, la liaison avec les Cahiers n'est que épisodique.

AUTONOMIE

- ✓ Accueil-standard : équipe étroite, et contacts continuels avec le reste du personnel.
- ✓ Les deux autres fonctions supposent une autonomie importante.

SPECIFICITES DU POSTE

- Organisation du temps de travail
Contraintes d'immédiateté et de permanence de l'accueil. La nécessité d'une permanence à l'accueil contraint le choix des horaires, RTT et congés.
Variations de rythme entre accueil-téléphonie et collecte-classement.
Astreinte au poste ou à des locaux immédiatement proches.
Contacts et visites à l'extérieur du service pour la préparation des versements.

Poste à temps complet
- Territoire d'exercice : Le Puy-en-Velay
- 10 points NBI au titre de l'accueil

Autres : L'agent est susceptible de participer occasionnellement à d'autres activités du service, notamment accueil en salle de lecture, chantiers en période de fermeture au public, manifestations culturelles exceptionnelles.

Adresser lettre de candidature + CV avec arrêté de dernière situation administrative avant le 10 juin 2019

Département de la Haute-Loire - Service mobilité & compétences & vie au travail
1, place Monseigneur de Galard . CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex
Tél : 04.71.07.41.29 - Mail : srh@hauteloire.fr

Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec Monsieur Martin de Framond & Responsable des Archives départementales
tel : 04 71 02 81 19
adresse mail : martinde.framond@hauteloire.fr