

Chargé(e) de classement, de numérisation et de valorisation (Physique et en ligne)

N°de poste :

Famille(s) Métier : en cours de définition

Direction Générale de rattachement :

DGSP

Direction : Direction Archives Patrimoine

Secteur :

Service : Archives municipales

Unité :

Filière du poste : culturelle

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste :

Assistant de conservation du patrimoine

Temps de travail du poste : temps plein

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

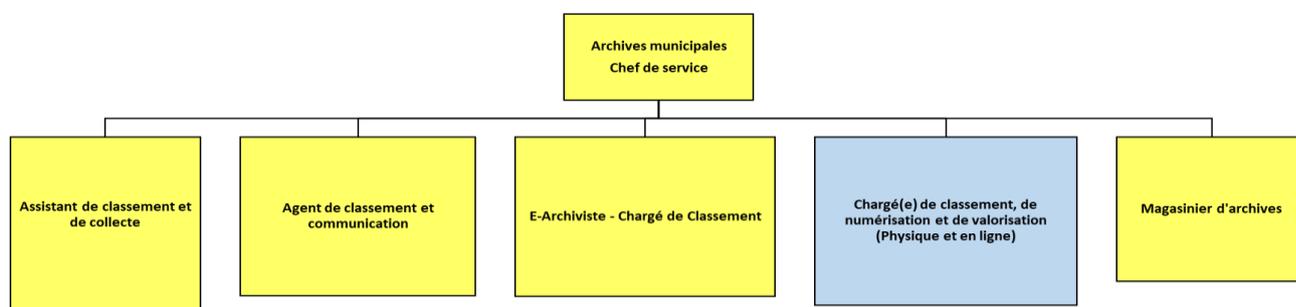
1- Classement et numérisation des fonds iconographiques

- D'importants fonds iconographiques (photographiques, films vidéo, plans, affiches,...) sont actuellement non classés donc non accessibles. Le classement scientifique de ces fonds volumineux et très riches historiquement, ne peut être réalisé par l'équipe actuelle (technicité de la mission et plan de charge du service).
- Le classement et l'informatisation de ces fonds patrimoniaux constituent la première étape fondamentale à leur utilisation mais également une mesure forte de conservation de ces archives très fragiles. Pour rappel, la conservation de ces fonds, à l'instar de l'ensemble des documents historiques de la Ville, constitue une dépense obligatoire de la collectivité.

2- Valorisation numérique et physique

- La communication dématérialisée, via messagerie et portail Internet, tend à devenir à Chambéry, comme constaté au niveau national, largement majoritaire au détriment de la consultation physique en salle de lecture.
- Depuis 2016, le service mène une politique active de numérisation de ses fonds patrimoniaux. Ces projets d'envergure sont subventionnés par la Direction des Affaires Culturelles de Rhône-Alpes. A ce jour, le service détient 183 243 vues diffusables sur Internet.
- Au 1^{er} semestre 2023, le service va déployer un module WEB de son progiciel afin d'ouvrir l'accès à ses documents aux services municipaux (intranet) mais également au grand public via un mini-site des Archives municipales.
- Le poste de chargé de classement et de valorisation a pour mission de développer la communication des fonds iconographiques, de procéder aux campagnes de numérisation et d'enrichir les fonds numériques mis à disposition des publics.
- La valorisation des documents patrimoniaux de la collectivité passe également par des supports traditionnels. Le chargé de classement et de valorisation contribue à l'élaboration de la stratégie de valorisation du service et est en charge de la rédaction des contenus scientifiques. Il doit parfaitement maîtriser l'histoire du territoire, les grands enjeux historiques et la méthodologie de recherche scientifique.
- Ce poste nécessite une autonomie et une capacité à planifier des actions transversales en fonction des projets. L'agent doit être en mesure de consulter d'autres services ressources (internes, externes dont privés) et d'initier des partenariats.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'utilisateurs reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

Domaine prioritaire : Classement archivistique

- Nombre de vues à classer : 151780
- Taux de classement : 35 % des fonds iconographiques conservés.

Domaine secondaire : Numérisation et valorisation

- Communication dématérialisée : Etat civil et permis de construire communication quasi exclusive par voie numérique.
- 2504 documents numérisés pour communication via messagerie en 2022
- 3034 documents communiqués : 530 en salle de lecture et 2504 par voie électronique en 2022
- Campagnes de numérisation en cours depuis 2016 : 183 243 vues à valoriser

Missions et activités clefs :

Domaine prioritaire : Classement archivistique

- Repérer les documents, effectuer le classement intellectuel suivant la réglementation, réaliser le plan de classement, procéder à l'enrichissement de l'indexation
- Rédiger l'instrument de recherche selon les normes internationales ISAD(G) sur progiciel dédié (LIGEO)
- Au besoin, rédiger le bordereau d'élimination au regard de la réglementation en cours
- Reconditionner selon la catégorie du fonds (conservation préventive avec dépoussiérage), effectuer la cotation suivant le classement finalisé
- Valoriser l'instrument de recherche sur le portail internet du service :
 - sélectionner les documents représentatifs
 - numériser
 - faire le relevé des métadonnées
 - mettre en place le lien sur le portail LIGEO DIFFUSION

Domaine secondaire : Numérisation et valorisation

- Aide à la mise en place d'un calendrier de numérisation.
- Conduire les campagnes de numérisation (internes et externes) des fonds suivant le calendrier mis en place.
- Mettre en place et enrichir les rubriques (liste non exhaustive):
 - accès aux instruments de recherche,
 - consultation des fonds numérisés,
 - formulaire de contact (grand public, monde scolaire, professionnels...)
 - expositions virtuelles
 - publications scientifiques et/ou pédagogiques du service
- Etre force de proposition pour de nouvelles rubriques
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de valorisation du service.
- Rédiger les contenus scientifiques des supports de valorisation (physiques et en ligne)

Coopérations attendues :

Collaboration efficace avec l'ensemble des agents du service des Archives municipales et notamment :

- le chef de service concernant le portail Internet, la politique éditoriale et la réutilisation des documents dématérialisés
- le chargé de classement archivistique en cas de recherche sur le fonds concerné par l'opération de classement
- Le chargé des archives électroniques et numériques pour l'organisation des ressources numériques.
- lors des réunions de service en communiquant sur l'avancée de la numérisation des fonds et en faisant retour des éventuelles difficultés

Résultats attendus :

Domaine prioritaire : Classement archivistique

- Respect du délai de classement fixé en concertation avec le chef de service au regard des difficultés envisagées (documents techniques complexes, état de vrac, fonds déclassés, multiplicité des formats de conservation et typologie documentaire)
- Suivi de la procédure complète du classement (voir pavé « Missions et activités clefs) : du repérage à la valorisation.

Domaine secondaire : Numérisation et valorisation

- Respect du calendrier de numérisation
- Développement rapide sur mini-site
- Respect du calendrier des différentes opérations de valorisation

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Enrichissement régulier des connaissances techniques

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service en termes de contenus :**

	base	maitrise	expert
Historique du fonctionnement de la collectivité (équipes municipales, délégations respectives...)		X	
Statut FPT		X	
histoire locale de Chambéry et de la Savoie		X	

- **connaissances professionnelles en termes de contenus :**

	base	maitrise	expert
Réglementation des archives en France : délais de communicabilité		X	
Histoire de France et des institutions			X
outil informatique : numérisation par scanner ou appareil photographie, traitement d'image, messagerie électronique			X
conservation préventive (risques de détérioration consécutifs à la manipulation et/ou la reproduction)		X	
administratives : budget, collectivité locales, organisation de l'Etat, etc...)	X		
Culture générale		X	
DOMAINE PRIORITAIRE : CLASSEMENT ARCHIVISTIQUE	base	maitrise	expert
Techniques de classement archivistique (synthèse, respect des fonds, respect des principes de la norme ISAD(G), non redondance...)			X
DOMAINE SECONDAIRE : NUMERISATION ET VALORISATION SUR LE SITE INTERNET	base	maitrise	expert
fonds conservés constamment mises à jour suivant les versements			X
outil informatique : numérisation par scanner ou appareil photographie, traitement d'image, messagerie électronique			X

- **Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :**

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

Domaine prioritaire : Classement archivistique

Analyser

Travailler avec précision

Synthétiser

Organiser

Indexer

Saisir les données informatiques sur le progiciel d'archivistique

Repérer les documents remarquables

Domaine secondaire : Numérisation et valorisation

Analyser la demande

Prioriser

S'organiser

- Les savoir-faire relationnels :

Partager les connaissances acquises au cours du classement

Enrichir la connaissance globale des fonds à l'échelle du service et du public (services municipaux et grand public)

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Rigueur et sens de la précision
- Esprit de synthèse
- Dynamisme

Conditions et modalités d'exercice

- o Niveau de régime indemnitaire : autres cadres
- o Autres primes :
- o NBI (rubrique et nombre de points) :
- o Localisation du poste : Service Archives municipales
- o Déplacements (fréquence, lieu) : non
- o Permis, habilitations et autres titres obligatoires : néant
- o Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur) : néant
- o Horaires de travail : selon plage horaire du service soit 8h15-17h30
- o Horaires spécifiques : travail le dimanche ou jours fériés (régulier ou exceptionnel), en horaires décalés, astreintes : exceptionnel, tous les 2 ans selon exposition
- o Port d'uniforme : non
- o Port de vêtements de travail : non
- o Moyens mis à disposition : non

Document remis le :

Nom du responsable de service :	Nom de l'agent :
Signature :	Signature :

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.
Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.