

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Adjoint.e au responsable de la sous-direction des fonds, référent.e du secteur 2**  
à pourvoir à la  
Sous-Direction des Fonds, secteur 2  
Direction des Archives Départementales de la Gironde  
Direction Générale Adjointe chargée de la Citoyenneté (DGAC)

*Catégorie A – Filière Culturelle – Cadre d'emplois des Attachés territoriaux de conservation du patrimoine*

---

**Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Met en œuvre la programmation de la politique de classement des fonds d'archives dans le cadre défini par le projet scientifique, culturel et éducatif des Archives départementales (PSCE). En tant qu'adjoint.e, assure la coordination entre les différents secteurs pour l'élaboration des outils nécessaires à l'harmonisation des procédures de classement et de rédaction des instruments de recherche. S'assure de la bonne articulation avec le pôle conservation et numérique (PCN) pour le suivi des projets de numérisation et l'exploitation du système d'information archivistique en vue de la mise en ligne des instruments de recherche.

**Lieu de travail :** ARCHIVES DEPARTEMENTALES - 72 COURS BALGUERIE STUTTENBERG - 33300 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

**Comment postuler ...**

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

**AU PLUS TARD LE 18 JUILLET 2024**

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

---

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

*Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service*

<b>Intitulé du poste</b>	Adjoint.e au responsable de la sous-direction des fonds, référent.e du secteur 2		
<b>Document soumis au CT du</b>			
<b>Date de création de la fiche :</b>		<b>Date de modification de la fiche :</b>	18/04/2024

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	<input type="text" value="Manager d'équipe"/>			
<b>Domaine d'activité</b>	Management			
<b>Famille Professionnelle</b>	Management			
<b>Définition du métier de rattachement</b>	Encadre une équipe en définissant les activités de chacun de ses membres en cohérence avec les objectifs, en veillant à la bonne réalisation des missions de l'équipe et en rendant compte de l'activité et des résultats obtenus. Garant du respect de la réglementation en vigueur, il définit et met en oeuvre des solutions techniques dans son domaine d'intervention .			
<b>Définition du poste</b>	Met en oeuvre la programmation de la politique de classement des fonds d'archives dans le cadre défini par le projet scientifique, culturel et éducatif des Archives départementales (PSCE). En tant qu'adjoint.e, assure la coordination entre les différents secteurs pour l'élaboration des outils nécessaires à l'harmonisation des procédures de classement et de rédaction des instruments de recherche. S'assure de la bonne articulation avec le pôle conservation et numérique (PCN) pour le suivi des projets de numérisation et l'exploitation du système d'information archivistique en vue de la mise en ligne des instruments de recherche.			
<b>Cadre statutaire</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emplois</b>	<b>Grade</b>
	Culturelle	A	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Rattachement</b>			
	<b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>	DGA CHARGE E CITOYENNETE		
	<b>Direction :</b>	ARCHIVES DPTALES		
	<b>Service ou autre structure :</b>	SOUS DIRECTION DES FONDS		
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	SOUS DIRECTION DES FONDS SECTEUR 2		
	<b>Résidence administrative :</b>	BORDEAUX		
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>	Directeur.rice adjoint.e, responsable de la sous-direction des fonds		
<b>Fonction d'encadrement (*)</b>	<b>OUI</b>	<b>x</b>	<b>NON</b>	
	<b>Nombre d'agents encadrés :</b>	5		
	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>			
	<b>Niv.1</b>	<b>Niv.2</b>	<b>Niv.3</b>	<b>Niv.4</b>
<b>Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)</b>	<b>Temps complet :</b>	<b>Temps non complet(Quotité) :</b>	<b>Horaires spécifiques :</b>	
	x		Nbre d'heures :	

(\*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

## 2 – ACTIVITES

	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
<b>Activités "principales" issues du métier de rattachement</b>	Animer, piloter et évaluer son équipe	Mettre en oeuvre l'évaluation, la réévaluation des fonds pour favoriser les éliminations internes. Piloter les classements, la rédaction et la mise à jour des instruments de recherche pour les fonds relevant du secteur
	Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes	Organiser, pour les fonds relevant du secteur, les entrées et assurer la communication des informations y afférentes. Assurer la bonne circulation de l'information
	Contribuer à l'évolution et l'adaptation de l'organisation	Contribuer à l'évolution, à l'adaptation de l'organisation et assurer le relais entre les agents et la hiérarchie
	Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre de l'équipe	S'assurer de la cohérence des travaux, de la conformité des instruments de recherche produits aux normes professionnelles en vigueur (ISAD-G, ISAAR-CPF)
	Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés	Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés. Planifier les entrées en lien avec le SRA, mettre en oeuvre les programmes de traitement des fonds relevant du secteur, planifier les travaux et en suivre l'avancée
	Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe	Anticiper ou résoudre les difficultés, alerter sa hiérarchie si nécessaire et veiller aux bonnes conditions de travail. Mettre en place un suivi régulier, élaborer des tableaux de bord mis à jour. Participer à la rédaction des rapports annuels d'activités
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre).</b>	Assurer la coordination et l'harmonisation entre les différents secteurs pour la rédaction des instruments de recherche et l'exploitation du SIA, dans le cadre du projet de changement du logiciel métier	
	Coordonner l'élaboration et la mise à jour des procédures, guides et outils de traitement internes	
	Assurer des permanences en présidence scientifique en salle de lecture en fonction du planning associé	
	Participer aux instances de pilotage (comités), aux projets transversaux et aux actions de valorisation auprès du public	
	Coordonner la mise en place puis la tenue à jour de la classothèque des fonds pour son secteur	
	Assurer la parfaite articulation des opérations de conservation préventive et curative, et de numérisation, menées sur les fonds et collections relevant du secteur, en lien avec le pôle conservation et numérique	

## 3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
<b>Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement</b>	Connaissance des principes et techniques d'organisation du travail d'une équipe	mise en oeuvre en organisant et en planifiant la politique de traitement des archives	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des règles de gestion des ressources humaines	répartition, coordination et supervision des activités de l'équipe en utilisant au mieux les compétences de chacun	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation	transmission pour appliquer les principes et méthodes du classement, de description archivistique et de l'élaboration des instruments de recherche dans le respect des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR-CPF) coordination de l'application de ces normes pour l'ensemble des secteurs de la sous-direction	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
<b>Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement</b>	Capacité à élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation	en fonction du fonds traité et de ses spécificités, savoir élaborer une stratégie d'action qui intègre l'ensemble de l'équipe	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires	détermination des indicateurs d'activités pertinents	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à repérer et à réguler les dysfonctionnements	cohésion de l'équipe et cohérence du travail de l'équipe	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
<b>Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres</b>	<b>Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences</b>	<b>Précisions au niveau du poste</b>	<b>Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)</b>
	Connaissance des règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles	communication, réutilisation, RGPD, des archives publiques	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des techniques de classement et d'organisation des fonds documentaires		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)

<b>compétences à sélectionner dans le référentiel compétences)</b>	Connaissance du cadre réglementaire des archives		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissances en culture générale, artistique, culturelle, historique		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à repérer les documents en mauvais état et diagnostiquer la procédure adaptée		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)