



Fort-de-France, le 20 AVR. 2018

- Direction Générale des Services
 - Direction des Relations Sociales et Humaines
 - Service Développement des Ressources Humaines
 - Cellule Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences
- N/Réf : MB/DJM/JPM/CG

APPEL A CANDIDATURE EXTERNE

La Direction des Relations Sociales et Humaines recherche pour la Direction Générale Adjointe chargée de l'Education et de la Culture - Département Culture - **Mission Conservation et Valorisation des Archives, UN (1)**,

ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE CHARGE DE LA CONSERVATION ET VALORISATION DES ARCHIVES

Sous l'autorité du DGA chargé de l'Education et de la Culture, et du Directeur du Département Culture, et rattaché à la mission du Conservation et Valorisation des Archives, cet **Attaché de conservation**, aura les responsabilités suivantes :

Missions et fonctions

- ✚ Superviser la gestion et le fonctionnement des archives municipales ;
- ✚ Etablir un recensement des œuvres artistiques et des ouvrages à caractère patrimonial ;
- ✚ Proposer et mettre en œuvre les mesures de conservation adaptées des archives ;
- ✚ Proposer et mettre en œuvre un plan de valorisation des archives ;
- ✚ Mettre en place, avec les acteurs et partenaires, une organisation positionnant la Ville au cœur de la stratégie patrimoniale ;
- ✚ Proposer des actions de valorisation du patrimoine archivistique notamment dans les quartiers ;
- ✚ Rechercher et mobiliser des financements dédiés à la mise en œuvre de ces actions.

Profil Requis

- ✚ Cadre d'emploi de la catégorie A de la Fonction publique ;
- ✚ Ou agent contractuel exerçant des fonctions de catégorie A dans la fonction publique ;
- ✚ Être titulaire d'un BAC +3 minimum en Archivistique.

Compétences requises

- ✚ Connaître la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques ;
- ✚ Savoir organiser les relations avec les services versants ;
- ✚ Savoir élaborer des tableaux de gestion ;
- ✚ Savoir élaborer et appliquer un plan de classement ;
- ✚ Pouvoir mettre en œuvre une politique de conservation préventive et curative ;
- ✚ Connaître les principes de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR) et des vocabulaires normalisés ;
- ✚ Maîtriser les principes de la conservation préventive et de la restauration ;
- ✚ Avoir de bonnes connaissances du Code de la propriété intellectuelle et du droit des images ;
- ✚ Maîtriser la conduite de projet : savoir définir, mettre en œuvre les plans d'action, assurer leur suivi et leur évaluation ;
- ✚ Avoir une bonne aisance dans la conduite et l'animation de réunions ;
- ✚ Avoir le sens de la coordination et du travail en réseau ;
- ✚ Avoir le sens de l'initiative, de la rigueur et de l'organisation ;
- ✚ Être autonome, dynamique, disponible, faire preuve de discrétion professionnelle ;
- ✚ Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et managériales ;
- ✚ Pouvoir s'adapter à tous les publics
- ✚ Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, etc....) ;
- ✚ Maîtriser les techniques rédactionnelles et administratives ;
- ✚ Faire preuve de grande disponibilité.

Contraintes du poste

- ✚ Travail en bureau, amené(e) à se déplacer régulièrement ;
- ✚ Contact constant avec les publics et les différents professionnels ;
- ✚ Posséder le permis B ;
- ✚ Horaires irréguliers.

♦ Ce poste est à pourvoir **immédiatement**.

Les candidatures (Curriculum Vitae + lettre de motivation argumentée) sont à adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Fort-de-France au plus tard le :

30 avril 2018.

Pour le Maire et par délégation
Le Directeur Général des Services

M. BUNOD