



DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES
AVIS DE VACANCE DE POSTE

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : **Gestionnaire de ressources documentaires au sein du Pôle patrimoine – site de Châlons – F/H**

Catégorie statutaire / Corps :
A / CHED
Groupe RIFSEEP : 3

2020-405898

Domaine Fonctionnel : **Culture et patrimoine**

Emploi type: **CUL11B**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction régionale des affaires culturelles Grand Est
Site de Châlons-en-Champagne
Pôle patrimoines – Service de la documentation patrimoniale mutualisée
3, rue du Faubourg Saint-Antoine – CS 60449 – 51037 Châlons-en-Champagne cedex

Missions et activités principales :

Le/la titulaire du poste exerce ses missions au sein du pôle patrimoines, au service de la documentation patrimoniale mutualisée du site de Châlons-en-Champagne. Ce service assure la gestion de la documentation dans le domaine des patrimoines (archéologie, patrimoine architectural, monuments historiques et musées) sur les sites de Strasbourg et de Metz.

Le/la titulaire du poste est placé/e sous l'autorité hiérarchique directe de la cheffe de service de la documentation patrimoniale mutualisée, basée à Strasbourg.

Le/la titulaire du poste a notamment en charge les missions suivantes :

- Gérer les ressources documentaires papiers et numériques du pôle patrimoines : collecter, traiter, signaler et valoriser la documentation scientifique et technique ; cataloguer et indexer ; collaborer à la conversion des données en XML-EAD en vue de l'alimentation de la base Pleade ; collaborer aux campagnes de numérisation en interne et suivi des prestations externalisées pour le site de Châlons-en-Champagne, le cas échéant.
- Gérer les acquisitions et les abonnements : commandes, traitement documentaire des ouvrages et revues ; mise à jour du système d'information documentaire ; suivi du projet de migration de la base documentaire.
- Assurer auprès des utilisateurs internes et externes une prestation d'accueil, d'orientation et de conseil.
- Rôle de référent pour le traitement des archives du site de Châlons-en-Champagne : accompagner les services ; prendre en charge la gestion du système d'information des archives ; coordonner les opérations de destruction et versement aux archives départementales.
- Prendre en charge la gestion administrative, technique, logistique et budgétaire du service : gérer les espaces de stockage, taux d'occupation, conditions de conservation.
- Collaborer aux opérations de valorisation des missions effectuées en DRAC Grand Est (publications, expositions, recherches documentaires, alimentation du blog...), en lien avec le service communication et les services métiers.
- Contribuer aux actions de communication de la structure : développer des partenariats et participer à des réseaux ou des communautés ciblées, internes ou externes à l'administration ; participer à l'alimentation du carnet de recherche docpatdrac.hypotheses.org.



DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES AVIS DE VACANCE DE POSTE

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Compétences principales mises en œuvre :

- Connaissance en histoire de l'art et /ou en archéologie ;
- Connaissance de la législation et des normes en vigueur relatives à l'archivistique et à la mise à disposition des documents ;
- Maîtrise des techniques documentaires et des outils associés ;
- Bonne connaissance des bases de données patrimoniales nationales.

Savoir-faire :

- ⑩ Collecte, traitement et diffusion de l'information spécialisée du domaine patrimonial
- Réalisation de la veille documentaire dans le domaine du patrimoine
- Participation aux activités d'un ou plusieurs réseaux de documentation

Savoir-être :

- Capacité à travailler en réseau
- Capacité à collaborer avec l'ensemble des services et interlocuteurs
- Esprit de synthèse

Environnement professionnel :

Liaison hiérarchique : Le/la titulaire du poste est placée sous l'autorité directe de la cheffe du service de la documentation patrimoniale mutualisée basée à Strasbourg.

Liaisons fonctionnelles : Le/la titulaire du poste est en relation avec l'ensemble des agents de la DRAC Grand Est.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Pratique d'XML, au besoin formation à prévoir dans le domaine.

Contact :

**Mme Cécile COURTAUT, cheffe du service de la documentation patrimoniale – tél : 03 88 15 56 91 –
mail cecile.courtaud@culture.gouv.fr**

**Mme Anne DIDELOT, secrétaire générale adjointe en charge des ressources humaines – tél : 03 88 15 57 29 –
mail anne.didelot@culture.gouv.fr**

Candidatures

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la directrice régionale des affaires culturelles du Grand Est – Palais du Rhin – 2, Place de la République – 67082 STRASBOURG CEDEX.

Une copie de la candidature doit être obligatoirement adressée par le candidat au service des ressources humaines – bureau de la filière scientifique et de l'enseignement du ministère de la Culture, 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.»

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.



DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES AVIS DE VACANCE DE POSTE

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

