CHEF(FE) DU DEPARTEMENT DE COLLECTE ET D’INVENTAIRE (h/f)

Recruteur
Établissement de communication et de production audiovisuelle de la Défense
Secteur d'activité
Archives/Collecte/Inventaire/Documentation
Métier
Chef de Département
Localisation
Ile-de-France
Type de contrat
Statutaire / Contractuel
Début de parution
17/01/2023
Postuler

L’ECPAD (Établissement de communication et de production audiovisuelle de la Défense) est un établissement public administratif de 257 personnes, composé de 3/4 de civils et 1/4 de militaires.

Cet établissement autonome a 4 missions principales :

- la production audiovisuelle,

- la formation aux métiers de l’audiovisuel,

- la conservation des archives,

- la valorisation de nos fonds.

L’ECPAD conserve et assure ainsi la valorisation et la diffusion d’un fonds riche de 14 millions de photographies et de 94.000 heures de film.

Il commercialise des produits culturels (livres, DVD…) sur des thématiques liées à l’histoire militaire, à la mémoire et aux opérations des armées.

Afin de découvrir notre univers, nous vous invitons à visiter notre site Internet: www.ecpad.fr

Le Fort d'Ivry-sur-Seine a été construit dans le courant du XIXème siècle sous le règne de Louis-Philippe.

Fort de 7,5 hectares, cet endroit est un havre de verdure et de biodiversité que nous nous efforçons de préserver.

L'ECPAD l'occupe depuis 1946.

L’ECPAD, desservi par la ligne 7 du métro et le RER C, est à proximité immédiate de Paris. Ses locaux sont situés dans l’enceinte du Fort d’Ivry-sur-Seine et bénéficie d’un cadre de travail privilégié :

- environnement verdoyant,

- agents passionnés par leurs métiers,

- télétravail,

- plan de formation annuel performant,

- présence d’une amicale proposant des act

L'ECPAD recherche un.e

CHEF(FE) DU DEPARTEMENT DE COLLECTE ET D’INVENTAIRE

Missions :

Au sein du pôle des archives, le(la) chef(fe) du département collecte et inventaire (DCI) encadre une équipe de 10 personnes (2 agents en catégorie A, 2 agents en catégorie B et 6 agents en catégorie C), dont les missions comprennent les relations avec les services versants, la collecte et les éliminations, le classement et la cotation des archives, la rédaction d’état des fonds et d’instruments de recherche dans un logiciel documentaire, Armadillo, l’archivage électronique, le magasinage.
Le secteur de la collecte est en plein essor depuis le début des années 2000 et l’établissement vient de se voir reconnaître la qualité de service public d’archives (depuis le 1er janvier 2022).

En conséquence, le(la) chef(fe) de département devra continuer les efforts de professionnalisation des méthodes et des outils, évaluer, fixer et suivre la mise en œuvre des orientations de formation des personnels du département, tout en contribuant à la rédaction de textes normatifs et de procédures.
Le classement des archives constitue également un grand enjeu du poste. Il y aura à avancer dans la reprise d’un arriéré assez conséquent, à réévaluer certains fonds pour proposer des éliminations qui n’ont jamais été effectuées et à proposer une stratégie de description en fonction de l’intérêt historique des versements.

Par ailleurs, le département assure le suivi de deux marchés de dépoussiérage et de déménagement des collections, dont les dernières phases devraient intervenir au printemps 2023.

L’établissement souhaite mener à court terme la mise à jour par un prestataire du récolement de ses archives : projet dans lequel le département de collecte et d’inventaire aura à apporter sa contribution.

Par ailleurs, le département joue un rôle indispensable dans la programmation des chantiers de numérisation, l’amélioration de l’informatique documentaire, pour lesquels des développements sont en cours, ainsi que la mise à disposition des archives.

Afin d'illustrer au mieux le poste, les missions sont explicitées ci-dessous :

 Encadrer hiérarchiquement les agents du département et les accompagner dans l’accomplissement de
missions dont l’évolution en cours est liée au nouveau statut de l’établissement comme service public d’archives.
 Définir et piloter la politique de collecte et de traitement des archives : suivre l’exécution des missions de conseil et de collecte et la mise en œuvre de l’archivage électronique, superviser et contrôler les classements, les tableaux de gestion, la réalisation des instruments de recherche et les bordereaux de versement et d’élimination.
 Participer ou organiser la participation du département aux projets transverses : numérisation, publication, projet d’informatisation de la gestion physique des collections et récolement général des fonds.
 Rédiger des textes normatifs et procédures.
 Contribuer à la bonne marche des activités du département :
o superviser les moyens techniques et informatiques et proposer les évolutions nécessaires ; gérer le plan d’équipement.
o évaluer les besoins budgétaires du département et en assurer le suivi.
o alimenter les indicateurs d’activités.
 Élaborer et/ou faire évoluer les méthodes, outils et procédures archivistiques.
 Assurer une fonction de veille documentaire (réglementaire, technologique ou scientifique) dans le domaine des archives et de l’audiovisuel.
 Elaborer et suivre l’exécution de marchés publics
 Participer à des actions pédagogiques en lien avec l’établissement et le poste occupé.

Ce poste est proposé sur une base de rémunération de 2 200€ net mensuel minimum (grille des contractuels).

Profil recherché :

 Expérience professionnelle sur un poste similaire.

 Rigoureux(se), organisé(e), le(la) titulaire du poste maîtrise les étapes de la chaîne archivistique et sait encadrer une équipe.

Informations complémentaires :

- Horaire de l’établissement : lundi à jeudi (08h30-17h20) et vendredi (08h30-16h10).
- Restauration sur site : possible.
- Accès : voiture (parking), métro (7), RER (C).
- Télétravail : oui.
- Mutuelle : possible (prise en charge par l’établissement de 15€ brut mensuel).
- RTT : 18 jours (11 jours à la main de l'agent et 7 jours à la main de l'employeur) / CP : 5 semaines.

Pour postuler :
Il faut envoyer un CV et une lettre de motivation à :
service.recrutement@ecpad.fr