

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Mise à disposition

INTITULÉ DU POSTE : RESPONSABLE DOCUMENTAIRE DU CENTRE D'ARCHIVES D'ARCHITECTURE CONTEMPORAINE

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial. Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

Rattaché à son département des Collections, le **Centre d'archives d'architecture contemporaine** a pour missions la collecte, le traitement, la communication et la valorisation des archives d'origine privée concernant l'architecture française de la fin du XIXe siècle à aujourd'hui. Il conserve aujourd'hui environ 10 km d'archives constituées de 450 fonds d'architectes, d'ingénieurs, d'urbanistes, de photographes, etc.

Missions et activités :

Le ou la responsable documentaire assure la responsabilité, l'organisation ou l'administration d'un secteur ou pôle d'activité au sein d'un département ou d'une direction.

Sous l'autorité du directeur du service, le ou la titulaire du poste pilote la politique documentaire du Centre d'archives d'architecture contemporaine, en assurant les veilles scientifique, technologique et juridique dans ce domaine.

La politique documentaire recouvre la définition des méthodes, la définition et le suivi des opérations de classement d'archives, notamment en ce qui concerne le volet particulier des archives nativement numériques. Les choix et opérations de collecte et les actions de valorisation ne font pas partie de ce périmètre, même si les interactions entre ces différents volets de la chaîne archivistique sont évidemment nombreuses.

Missions :

1. Responsable de l'informatique documentaire, chef de projet du système d'information :

Le ou la titulaire du poste est chargé de l'administration courante du SIGB de gestion et d'inventaire des fonds d'archives, soit, plus précisément :

- L'administration de l'application Ligeo Gestion et de l'interface publique de consultation des fonds Ligeo Diffusion, définition et suivi des évolutions technologiques de ces applications.
- L'administration scientifique de la base de données sous la forme du contrôle des saisies effectuées par toute l'équipe.
- Le contrôle et les évolutions des outils d'informatique documentaire liés à la description des archives (vocabulaires contrôlés, référentiels, méthodes et normes de classement, règles de rédaction), notamment la finalisation d'un thésaurus de programmes architecturaux (3 000 termes environ).

Cette base de données s'intègre dans l'ensemble des outils de gestion des ressources documentaires de la Cité de l'architecture et du patrimoine, qui comprennent également les bases de la Bibliothèque d'architecture contemporaine et du musée des Monuments français.

Le poste sera en lien avec les responsables documentaires de ces services, et sera associé à des actions du département Ressources documentaires, notamment en termes de portail documentaire ou de mise à disposition de données publiques.

Les évolutions des applications de gestion documentaire sont financées et définies par la direction des Systèmes d'information sur la proposition des services concernés.

2. Classement des fonds d'archives :

En accord avec le directeur du service, le ou la titulaire du poste définit le programme annuel ou pluriannuel de traitement des fonds d'archives (classement, traitement matériel, inventaire, numérisations occasionnelles ou sérielles).

- Il ou elle encadrera les opérations de traitement d'archives menées par l'ensemble du service, définit et met à jour les méthodes, les référentiels et les outils à la disposition des membres du service.
- Il ou elle définit également les opérations à faire réaliser sous forme d'externalisation (sur place ou chez des tiers-archivistes) et en suit la réalisation : préparation des cahiers des charges, suivi des devis et de la facturation de ces opérations.
- Il ou elle supervisera les traitements d'archives (stages, vacations, prestations) qui seront encadrés par des membres de l'équipe. Il ou elle pilote les actions de formation interne ou à destination des divers intervenants mentionnés ci-dessus.
- Il ou elle anime des actions de diffusion des méthodes ou de réflexion sur les méthodes, notamment sur les questions de tri, de sélection et d'éliminations, en incluant en particulier les autres services d'archives français ou étrangers (séminaires, formations, groupes de travail).

3. Archives numériques des architectes :

Le ou la titulaire du poste pilote les actions de collecte et de traitement des archives d'architectes nativement numériques, ainsi que des réflexions et des analyses :

- Sur la gestion des archives numériques au sein des agences d'architecture,
- Sur leur traitement archivistique à côté des archives sur supports traditionnels.

Il est nécessaire que dans ce domaine le Centre d'archives acquière et partage une expertise qu'il n'a pas aujourd'hui. Dans ce domaine tout particulièrement, une veille et des échanges à un niveau international sont nécessaires pour profiter des expériences d'autres services, généralement hors de France.

4. Bibliothèque du service :

Le ou la titulaire du poste sera en charge de la bibliothèque de service du Centre d'archives (environ 4500 ouvrages et plusieurs dizaines de titres de périodiques), et de sa gestion (migration en cours vers le logiciel Koha).

5. Autres activités :

Le poste inclut comme tous ceux du Centre d'archives des plages d'accueil du public en salle de lecture (environ une demi-journée tous les quinze jours).

Des réflexions et actions communes sont à mettre en place avec les personnes chargées de la collecte et de la mise en valeur des fonds dans l'équipe.

Le ou la titulaire du poste peut aussi assurer des formations, intervenir dans des journées professionnelles, participer à des comités internes à la Cité de l'architecture (comité Ressources numériques par exemple), représenter le service dans des réunions internes ou externes.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Rattaché au département des Collections, le poste est placé sous l'autorité du directeur du Centre d'archives d'architecture contemporaine.

L'équipe est composée de neuf personnes plus le poste à pourvoir.
Le ou la titulaire du poste travaille en collaboration étroite avec tout le service du Centre d'archives ; avec la direction des systèmes d'information de la Cité de l'architecture et du patrimoine ; avec d'autres services (Bibliothèque d'architecture contemporaine, documentation du musée des Monuments français, etc.).

Profil du candidat :

Le poste est ouvert au corps des chargé d'études documentaires de Catégorie A dans le cadre d'une mise à disposition.

Formation / expérience:

- Formation : Chargé d'études documentaires formation avec une expérience professionnelle souhaitée au minimum de 3 ans.
- Connaissances approfondies en archivistique, notamment en informatique documentaire et archivistique.
- Connaissance des normes afférentes : ISAD(G), ISAAR(CPF)
- Connaissance des principaux logiciels d'archives.
- Bonnes connaissances en matière informatique (outils bureautiques et web, outils de gestion de contenu et développement web).
- Connaissance des langages et standards de développement (XML, PHP, SQL, etc.) et de la DTD EAD.
- Connaissance de l'environnement juridique : législation sur les archives et le patrimoine (CADA, CNIL)
- Connaissance des usages numériques, RGPD...
- Anglais lu et parlé.
- Permis B souhaité.

Savoir-faire :

- Capacité à travailler en équipe et à encadrer le travail de partenaires et de fournisseurs,
- Qualités pédagogiques,
- capacité de gestion et pilotage de projet,

Savoir-être (compétences comportementales)

- Intérêt pour les archives électroniques
- Intérêt, et si possible connaissances sur l'architecture moderne et contemporaine
- Grande autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Esprit d'initiative et d'innovation.
- Sens des relations humaines
- Discrétion

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

Le Centre d'archives d'architecture contemporaine, situé 3, bd Ney, Paris 18e, est ouvert au public trois jours et demi par semaine.

GRUPE DE REMUNERATION :

Groupe : Groupe D de la convention d'établissement

Emploi de référence de la convention d'établissement: « Responsable de pôle ou secteur »

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

RENSEIGNEMENTS

David Peyceré, directeur du Centre d'archives d'architecture

01 45 85 12 00

david.peycere@citedelarchitecture.fr

Envoi des candidatures :

Julie.canicatti@citedelarchitecture.fr