

## DIRECTEUR ADJOINT, EN CHARGE DE LA MISSION CONSERVATION (H/F)



**Titulaire ou contrat de 3 ans**



**Chaumont (52)**



**Fin de publicité : 22/01/2026**

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Attachés territoriaux de conservation du patrimoine
<b>Temps de contrat :</b> 39h/semaine  <b>Fondement juridique du candidat contractuel :</b> <i>Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</i>	<b>Echelon 1 :</b> 1 944,50€ <b>R.I.F.S.E.E.P. :</b> 372,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>

### **Missions du service – positionnement de l'agent :** *Vous pouvez demander la fiche de poste complète.*

Au sein de la direction de la culture, des sports et du monde associatif, et sous l'autorité hiérarchique directe du directeur des archives départementales de la Haute-Marne, le ou la titulaire du poste occupe la fonction de directeur(-rice) adjoint(e) des archives départementales de la Haute-Marne et a en charge la mission conservation.

### **Tâches confiées :**

- participe à la direction du service et à l'encadrement de l'équipe,
- représente le service en l'absence ou en complément du directeur,
- assure l'intérim des fonctions de directeur (sauf pour les missions de contrôle scientifique et technique, confiées à un agent d'État),
- participe aux travaux d'élaboration des politiques publiques,
- assure le suivi fonctionnel des systèmes d'information propres aux archives (système d'archivage électronique et système d'information archivistique) et du matériel informatique en lien avec la direction concernée et les prestataires.

Le ou la titulaire du poste, en sa qualité de responsable de la mission conservation :

- conçoit les projets de traitement externalisés des fonds, tels que leur numérisation ou leur restauration, et contrôle l'exécution des prestations,
- élabore la politique de numérisation en interne et contrôle sa mise en œuvre,
- élabore la politique de conservation préventive des fonds et le plan de sauvegarde des collections,
- assure le suivi du bâtiment et de son entretien en lien avec les directions concernées.

### **Profil recherché :**

- maîtrise des logiciels de bureautique courants et bonne maîtrise d'Excel,
- connaissances générales en archivistique,
- connaissances de base dans le domaine de la conservation préventive et curative des archives,
- connaissance des règles applicables aux marchés publics,
- connaissances appréciées des logiciels Arkhéïa, CMS Wordpress, langage XML et normes EAD/EAC,
- méthode, efficacité, rigueur dans la gestion des projets,
- aptitudes à l'animation d'une équipe de travail, qualité d'écoute et de dialogue,
- discrétion et aisance dans les relations avec les autres administrations et services et le public et sens de la pédagogie.
- port de charges
- exposition à la poussière.

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

**Les plus :** Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, prévoyance obligatoire et CNAS.

**Organisation de travail :** Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.

### **Comment candidater ?**

*Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr  
Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.*