

Le Département de la Haute-Loire se singularise par une identité unique fruit d'une Histoire et d'une culture ancienne. Au cœur de ce territoire à dominante rurale, le Conseil départemental est le pivot d'une action politique cohérente (social, éducation, culture, environnement, voirie et aménagement...) et s'appuie pour cela sur 1200 agents engagés au service des Atiligériens.

Le contexte

Les Archives départementales sont chargées de la collecte, du classement, de la conservation, de la communication et de la valorisation des archives publiques et privées intéressant l'histoire du département et de ses habitants.

Leurs différentes missions sont encadrées par le Code du patrimoine et s'inscrivent dans le projet scientifique culturel et éducatif 2023-2028 adopté par l'assemblée départementale le 27 mars 2023.

Vos missions

Sous l'autorité du responsable d'unité, vous contribuerez au rayonnement des Archives en développant des actions culturelles, éducatives et patrimoniales :

Vos principales missions s'articuleront autour de :

- **La programmation culturelle** : Conception et mise en œuvre d'une programmation annuelle (partenariats, logistique, communication).
- **La Médiation** : Création et animation d'ateliers pour tous les publics, notamment scolaires.
- **La rédaction de contenus** : Recherche, rédaction et production d'expositions et de publications (site web, réseaux sociaux).
- **La Valorisation des archives** : Collecte d'archives orales, recherches historiques et administratives

Le défi à relever !

Rejoignez une équipe dynamique et contribuez au rayonnement des Archives départementales !

Pourquoi pas vous ?

- Vous avez un intérêt fort pour le l'histoire et la médiation culturelle et patrimoniale ?
- Vous avez une expérience en médiation culturelle et gestion de projets ?
- Vous avez le sens du service public et le goût du contact avec les usagers ?

Formation souhaitée

Minimum bac+2 en médiation, en histoire ou en archivistique. Expérience similaire souhaitée

Les Avantages du Poste

Une équipe de travail dynamique
Un cadre de travail et de vie avantageux (cycle de travail avec horaires flexibles, télétravail possible 1 à 2 jours max/semaine)
RIFSEEP de 430 € brut/mois

>> Envoyer votre candidature à
recrutement.mobilite@hauteloire.fr

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec Mathieu PROFIZI (Responsable de l'unité action territoriale et culturelle des Archives départementales) au 04 71 02 51 95



Cap 2030

UN COLLECTIF AU SERVICE D'UNE AMBITION



POURQUOI INTÉGRER LE DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE ?

Partagez nos valeurs

Orienté usagers

La reconnaissance de notre action passe par notre capacité à répondre aux usagers.

Collectif

Nous travaillons élus, partenaires et services, main dans la main.

Responsable

Pour le bien de nos concitoyens et de nos territoires, nous nous engageons à être moteur sur nos compétences réglementaires et être un acteur fédérateur sur celles dévolues à nos partenaires.

Des expériences à vivre

Vous êtes plutôt montagne et volcans ?

Alors, grimpez au sommet du Mézenc pour un lever de soleil à 360° ou embarquez à bord du train à vapeur le plus haut de France.

Envie de sources et fleuves sauvages ?

Flirtez avec les rapides des Gorges de l'Allier ou hissez la grande voile au Lac de Lavalette.

Vous êtes passionné par la culture et les chemins ?

Plongez dans les Lumières du Puy-en-Velay après un dîner dans ses ruelles colorées ou frôlez les rapaces au château de Rochebaron.



Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Chargé de la médiation culturelle et du service éducatif (H/F)	Cadre d'emplois	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine
Direction	Direction de l'Attractivité et du Développement des Territoires	Grades	Tous les grades
Service	Archives départementales	Métier	Chef de projet culturel
Cellule / COR / Collège / Secteur	Unité Action territoriale et culturelle des archives	Groupe de fonctions	B2
Résidence administrative	Le Puy-en-Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8.2° et L332-10 (CDI)	NBI (titulaire uniquement)	Non
		Temps de travail	Temps complet

DEFINITION

Les Archives départementales sont chargées de la collecte, du classement, de la conservation, de la communication et de la valorisation des archives publiques et privées intéressant l'histoire du département et de ses habitants.

Leurs différentes missions sont encadrées par le Code du patrimoine et s'inscrivent dans le projet scientifique culturel et éducatif 2023-2028 adopté par l'assemblée départementale le 27 mars 2023.

Dans ce cadre :

- La mission de médiation et de valorisation des archives s'inscrit dans l'axe 3 du PSCE « ouvrir les archives sur le territoire départemental, au service des partenaires et de l'histoire locale ». Elle consiste principalement à faire connaître et contribuer à l'enrichissement de la connaissance en offrant des ressources supplémentaires aux chercheurs, en accompagnant et valorisant l'histoire et les métiers des archives auprès des publics.
- Le service éducatif des Archives et les actions culturelles au sein du bâtiment des archives s'inscrivent quant à elles dans l'axe 2 du PSCE « Conforter et développer l'accueil et l'orientation des publics ». Il s'agit de valoriser l'histoire du département auprès de tous les publics des archives et de développer et faire connaître l'offre du service éducatif auprès des publics scolaires.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES
Missions principales, sous l'autorité du responsable d'unité :

1/ Préparation et suivi de la programmation culturelle des Archives :

- Participer et être force de proposition dans la préparation de l'action culturelle des Archives ;

- Concevoir une programmation annuelle : proposer des actions, rechercher des partenariats et des intervenants, mettre en forme une programmation et gérer les aspects matériels, participer à la communication et au rayonnement des actions ;
 - Assurer le suivi des relations avec les partenaires (préparation de convention, de rapports, etc.).
- 2/ Définition, conception et suivi des actions de médiation en direction des publics adulte et enfant :
- Elaborer un programme d'ateliers et en concevoir les supports ;
 - Mettre en œuvre des actions de médiation (calendrier, intervenants, gestion des salles, etc.)
 - Coordonner les actions des Archives avec les manifestations culturelles nationales et locales
 - Animer et participer aux ateliers (dans et hors les murs), notamment en direction des classes.
- 3/ Animation et développement du service éducatif des Archives :
- Préparer des appels à projet et des ateliers en lien avec le professeur-relais de l'Education nationale et les enseignants demandeurs ;
 - Imaginer, concevoir et mettre en circulation des outils en itinérance (ex : mallettes pédagogiques) ;
 - Effectuer des recherches dans les fonds pour accompagner des projets scolaires ;
 - Gérer les prises de rendez-vous et la gestion des salles et des visites des groupes scolaires ;
 - Intervenir auprès des classes (dans et hors les murs).
- 4/ Production d'expositions et de contenus éditoriaux sur l'histoire de la Haute-Loire et les archives :
- Participer à l'élaboration des expositions des archives : recherches documentaires, coordination et animation de groupes de travail, rédaction de textes, suivi des relations avec graphiste ;
 - Rédiger des contenus éditoriaux pour le site Internet des Archives et les réseaux sociaux ;
 - Participer à l'animation du site Internet et aux réseaux sociaux des Archives ;
 - Développer et publier des contenus dans une démarche d'*open content* et d'ateliers participatifs avec les usagers des archives, les associations du territoire ou d'autres partenaires ;
 - Concevoir et animer des ateliers Wikipédia pour enrichir des articles valorisant le patrimoine altiligérien (contribution active à la réussite du temps fort bisannuel porté par la Médiathèque départementale dans le cadre du label BNR) ;
 - Valoriser des contenus dans le cadre des thématiques définies dans le cadre du projet BNR

Missions secondaires :

- 5/ Recherches administratives ou historiques dans les fonds d'archives publiques pour répondre aux demandes des usagers.
- 6/ Participation à l'accueil et l'orientation des publics en salle de lecture :
- Permanence régulière et ponctuelle en salle de lecture (à hauteur d'environ ½ ou 1 journée par mois) : missions de surveillance, d'orientation et de magasinage.
- 7/ Collecte d'archives orales :
- Définir les grilles d'enquête et la méthodologie ;
 - Enregistrer puis décrire, indexer et coter les enregistrements ;
 - Gérer le suivi administratif et contractuel avec les témoins ou les donateurs ;
 - Rédiger et mettre à disposition des outils de recherches adaptés.

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Minimum bac+2 en médiation, en histoire ou en archivistique. Expérience similaire souhaitée

Formation et qualifications nécessaires :

- Formation initiale en histoire et en médiation culturelle et patrimoniale
- Connaissance en histoire des institutions et bonne culture générale.
- Expérience dans le domaine

- Permis B

Compétences techniques

- Aisance à l'oral.
- Qualité rédactionnelle.
- Sensibilisation à la conservation préventive.
- Rédaction de texte d'exposition, de contenu historique mais aussi courrier administratif.
- Maîtrise des outils informatiques.

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Esprit d'analyse, de synthèse et d'organisation.
- Respect des délais, des règles et des procédures.
- Très bonne expression écrite et orale.
- Rigueur.

Personnelles :

- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Discrétion
- Sens des responsabilités

Relationnelles :

- Facilité de contact, sens de l'accueil et de la transmission
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique : Responsable de l'unité Action territoriale et culturelle des archives
- Niveau d'intégration dans une équipe : En équipe
- Relations fonctionnelles : Avec l'ensemble du personnel des Archives dans le cadre des missions secondaires

AUTONOMIE

- Haute

SPECIFICITES DU POSTE

- Travail en contact avec le public.
- Nécessite des déplacements sur l'ensemble du territoire départemental et peut nécessiter une mobilisation très exceptionnelle en fin de journée ou en week-end (en fonction de la programmation culturelle).

***Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec
Monsieur Jean-Bernard MONE
Tel : 04.71.02.81.19
Adresse mail : jean-bernard.mone@hauteloire.fr***

**Adresser lettre de candidature + CV avec dates précises (JJ/MM/AAAA)
accompagnés IMPERATIVEMENT de**

- Une copie de l'attestation de réussite (si vous êtes lauréat de concours)

- Une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (grade, échelon, indices) pour les demandes de mutation ou de détachement (agent de la fonction publique)
- Minimum bac+2 en médiation, en histoire ou en archivistique. Expérience similaire souhaitée
- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

avant le 17 avril 2025

Par mail à l'adresse : recrutement.mobilite@hauteloire.fr

ou par courrier :

Haute-Loire le Département

Service mobilité – compétences

1, place Monseigneur de Galard - CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex