

Responsable du service des patrimoines et des archives

Synthèse de l'offre

Employeur : VILLE DE LORIENT

2 bd general leclerc

56325Lorient cedex

Référence : 0056211000419601

Date de publication de l'offre : 06/10/2021

Date limite de candidature : 17/11/2021

Poste à pourvoir le : 01/01/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : service des patrimoines et des archives

Lieu de travail :

Lieu de travail :

2 bd general leclerc

56325 Lorient cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Conservateur du patrimoine

Conservateur en chef du patrimoine

Famille de métier : Culture > Patrimoines

Métier(s) : Archiviste

Directeur ou directrice d'établissement culturel

Directeur ou directrice de l'action culturelle

Descriptif de l'emploi :

Vous encadrez une quinzaine d'agents, répartis dans deux domaines d'activité : l'architecture et le patrimoine ainsi que les archives municipales.

Le service des patrimoines et des archives a pour missions principales la conservation, l'étude et la promotion des patrimoines de la Ville : archives, patrimoine bâti et mobilier.

Dans ce cadre au sein de la direction de la culture, vous serez garant du bon fonctionnement, de l'encadrement et de l'animation du service pour élaborer et mettre en œuvre :

- L'activité de médiation et la valorisation du patrimoine liée au label " ville d'art et d'histoire ",
- Les missions liées à la protection et restauration du patrimoine,
- La politique de collecte, de conservation, de traitement, de communication, de mise en valeur des archives municipales

Profil recherché :

Être titulaire d'une formation supérieure en archivistique et/ou dans le domaine du patrimoine (Bac + 5)

Bonne culture générale (histoire, architecture, patrimoine urbain...) et administrative - Bonnes connaissances du label " Villes et Pays d'Art et d'histoire" et de ses enjeux, bonnes connaissances des réglementations, des cadres juridiques et des enjeux des archives.

Connaissance des réseaux institutionnels et professionnels et du fonctionnement des collectivités et des établissements publics de coopération intercommunale

Savoir faire un diagnostic, conduire un projet, nouer des partenariats

Qualités relationnelles et aptitudes fortes au management

Aptitudes pour l'animation d'équipe, de groupes de travail, d'un réseau - sens du dialogue et de la communication

Avoir le sens du service public

Avoir de la méthode, le sens de l'organisation, des capacités d'analyse et de synthèse, savoir négocier, écouter
Bonnes qualités rédactionnelles

Missions :

Management, animation et pilotage des équipes

Encadrer l'équipe et l'activité des agents

Procéder aux entretiens d'évaluation des agents sous votre responsabilité directe

Animer la réflexion sur l'évolution du service

Contribuer à l'élaboration du plan de formation et au développement des compétences des agents

Prévenir et réguler les conflits

Mobiliser les compétences autour du projet de service

Promouvoir la qualité de vie au travail

Pilotage stratégique du service des patrimoines et des archives

Déterminer les orientations stratégiques du service

Prévoir et organiser les moyens nécessaires à leur mise en œuvre

Superviser la gestion des ressources humaines et l'exécution budgétaire

Etre le pilote de la conception, de la validation, de la réalisation et du suivi du projet de service

Coordination des activités scientifiques, techniques et culturelles

En vous appuyant sur les cadres responsables de secteur (responsable des archives, animateur du patrimoine et pôle ressource), être le garant scientifique de l'ensemble des activités du service tant dans le cadre de la politique d'archivage que pour la politique patrimoniale

Déterminer les orientations stratégiques d'acquisition de documents et de collections mobilières

Veiller à la bonne conservation du patrimoine bâti, mobilier et archivistique et à l'intégrité des collections, superviser les programmes de restauration, les instruments de recherche et les publications

Définir les orientations des projets de médiation, de valorisation et de diffusion des archives et des patrimoines (label Ville d'Art et Histoire)

Développer une politique de partenariats avec l'ensemble des acteurs scientifiques et culturels

Contact et informations complémentaires : - Référent assistant de prévention et chef d'établissement de l'Hôtel Gabriel

- Travail occasionnel en soirée et jours fériés

- Disponibilité le weekend selon évènement, par roulement avec les autres cadres

Régime indemnitaire afférent au poste, prime annuelle. Possibilité d'adhérer au contrat collectif de prévoyance -

Comité des œuvres sociales du Pays de Lorient - Restaurant municipal avec tarif préférentiel (approvisionnement en partie local et produits bio favorisés)

Téléphone collectivité : 02 97 02 22 00

Lien de publication : <https://www.lorient.bzh/emploimairie/>