

Pôle Cohésion Sociale et Solidarités

Archives Départementales

Service des Publics

## Offre d'emploi

# Chef de service des publics

*i125-PT00964*

Le Département des Hautes-Alpes regroupe aujourd'hui plus d'un millier d'agents territoriaux au service du département et de ses citoyens. Il recrute régulièrement des collaboratrices et collaborateurs pour améliorer la qualité du service rendu aux Haut-Alpins.

### Informations statutaires

Emploi permanent : Oui

Filière(s) : Filière culturelle, Filière administrative

Catégorie(s) : A

Cadre(s) d'emplois : Attachés territoriaux, Attachés territoriaux de conservation du patrimoine

### Descriptif du poste

#### Descriptif de l'emploi

Le Département des Hautes-Alpes recherche un(e) Chef de service des publics.

#### Missions / Activités

Animation et encadrement du service des publics

- Élaborer et mettre en œuvre une politique des publics en lien avec le directeur (publics cibles, priorités de développement, moyens affectés)
- Animer, organiser et superviser l'activité et le plan de charge du service dans le but d'atteindre les objectifs fixés
- Assurer l'encadrement et le suivi individuel des agents du service (entretiens d'évaluation, gestion du temps de travail...)
- Élaborer et piloter les outils de suivi du service et rendre compte de l'activité du service au directeur
- Proposer des axes d'amélioration ou des mesures correctives
- Contrôler et valider les recherches et les publications élaborées par le service
- Assurer une veille juridique et archivistique
- Gérer le budget et les contrats associés à l'activité du service

Supervision des services aux usagers et de la salle de lecture

- Assurer l'animation et l'encadrement fonctionnel de la cellule accueil : conditions d'accueil physique et téléphonique, comptabilisation du public, supervision de la boutique, en lien avec le directeur
- Assurer le bon fonctionnement de la salle de lecture : élaboration des plannings de permanence, respect et mise en œuvre du règlement intérieur
- Piloter la formation continue des archivistes et l'aide à l'orientation des usagers
- Assurer des permanences de salle de lecture à raison de 1 journée par cycle de 4 semaines (selon les effectifs présents)
- Superviser la mise à disposition et à jour des instruments de recherche, des usuels et de nouvelles ressources

offertes aux usagers

- Superviser les recherches par correspondance effectuées par la cellule recherche : suivi du tableau de bord et respect des délais, élaboration de réponses-types et d'outils de simplification, contrôle et veille
- Supervision des missions de la cellule accueil (gestion des visiteurs, des inscriptions, de la communication sur site)

Pilotage de la politique de diffusion numérique des archives

- Développer les contenus du site internet, en lien avec le chargé d'action culturelle
- Piloter la mise en ligne de contenus archivistiques (images, état général des fonds, indexation...)
- Assurer le suivi des anomalies et des demandes d'évolution
- Superviser et développer les « e-services » du site internet afin de favoriser l'accès à distance
- Favoriser et suivre les travaux de numérisation à la demande : gestion du back-office et suivi de la bonne conduite des opérations en lien avec l'atelier de numérisation, dans le respect des procédures internes
- Participer à la définition des trains de numérisation en lien avec les priorités et objectifs de la direction

Élaborer et superviser la programmation culturelle et les actions éducatives

- Coordonner et élaborer des contenus scientifiques et des médiations valorisant les fonds d'archives et de bibliothèque, les métiers et le bâtiment des Archives (expositions, conférences, visites, publications)
- Définir et mettre en œuvre la programmation culturelle in situ et hors les murs des Archives en lien avec le directeur et le chargé d'action culturelle
- Être force de proposition pour créer des partenariats innovants (accueil de chercheur, d'artiste)
- Développer des actions en faveur de publics cibles, dont les publics scolaires et du champ social
- Superviser en lien avec le chargé d'action culturelle les outils de communication de la direction
- Organiser et participer à des ouvertures exceptionnelles ou des actions hors les murs

Maintenir et développer des partenariats culturels sur le territoire

- Élaborer, coordonner et évaluer les projets de valorisation du patrimoine écrit haut-alpin impliquant la direction
- Développer les liens avec les associations et institutions du territoire, grâce à des conventions et partenariats
- Développer et superviser la mise à disposition de contenus pédagogiques et de médiation (expositions itinérantes, mallettes)

Assurer une suppléance du directeur si nécessaire

- Procéder à la fermeture et mise sous alarme du bâtiment des Archives
- Contribuer et être force de proposition aux projets en transversalité avec les autres directions culturelles ;
- Représenter la direction des Archives lors d'événements et de réunions internes ou externe

#### Spécificités du poste / Conditions d'exercice

Conditions et Contraintes d'exercice :

- Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur
- Règlement des usages numériques
- Règlement des usages véhicules
- Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602

Participation aux permanences d'accueil et d'orientation du public en salle de lecture aux horaires d'ouverture des Archives.

Disponibilité en soirée ou le week-end

Déplacements dans le département

Port de charges et travail poussiéreux

Formation à l'habilitation électrique : Non

Formation à la conduite d'engins : Non

Formations spécifiques en lien avec le métier exercé.

Risques Professionnels :

Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité

Unité de travail : Archives Départementales

Règlement Habillement et Équipements de Protection Individuel (EPI) : Non

Obligation de port de vêtements et équipements de protection individuelle (EPI) : Non

#### Rémunération / RIFSEEP

RIFSEEP : Classification / Cotation : A3

## Avantages

- Une souplesse dans la gestion de votre temps de travail : 5 modalités d'organisation possible et possibilité de 40 jours de télétravail par an en organisation flottante.
- Horaires de travail variables : amplitude journalière 7h30-18h30.
- Tickets restaurant : valeur faciale 7€ - (60% pris en charge par l'employeur soit 4.20€) par jour entier travaillé
- Participation prévoyance et mutuelle santé (Contrats collectifs)
- Action sociale : collectivité adhérente au CNAS (équivalent d'un comité d'entreprise qui propose de nombreuses prestations au personnel du Département, dont les chèques vacances)
- Amicale du personnel

## Profil du candidat recherché

### Prérequis (formations, diplômes, permis)

Permis de conduire : B

Diplômes et formations exigés : Master en archivistique ou équivalent

Niveau Requis :

Bac + 5

Formation aux premiers secours souhaitées (SST, GQS, PSC...)

### Compétences

Bureautique :

EXCEL

WORD

POWERPOINT

Sharepoint

Application métier :

Logiciel métier Ligeo (gestion/diffusion)

Grand Angle

KDelib

Savoirs :

- Excellentes connaissances en archivistique et des méthodes de recherche en archives
- Très bon niveau de culture générale, en histoire et histoire des institutions
- Expertise dans le cadre législatif et réglementaire des archives publiques (délais de communicabilité, diffusion et réutilisation)
- Bonne connaissance des publics culturels et des publics des archives
- Bonne connaissance des usages sur internet et des outils de communication
- Maîtrise des normes ISAD/G et ISAAR et des techniques d'encodage (EAD et EAC)
- Bonne connaissance des principes de la scénographie et d'exposition
- Connaissance des règles de la commande publique
- Déontologie de la fonction publique

Savoir-faire :

- Techniques d'animation d'équipe et de réseau
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Chefferie de projets
- Définir et piloter des politiques de développement des publics
- Prise de parole en public
- Techniques de médiation
- Technique de communication et des réseaux sociaux

Savoir-être :

- Capacités d'adaptation
- Sens du service public
- Qualités d'écoute
- Autonomie, dynamisme, force de proposition et de conviction

- Rigueur et sens de l'organisation
- Souplesse, diplomatie et sens des relations humaines
- Goût du travail en équipe
- Capacité à former, transmettre ses connaissances et encourager le développement de compétences
- Curiosité et goût pour l'innovation

### Expériences

Expérience significative dans un service d'archives et expérience en management d'équipe

### Informations complémentaires

Temps de travail : Temps complet

Nb de poste(s) à pourvoir : 1

A pourvoir le : 01/09/2026

Date de publication : 12/05/2026

Limite de candidature : 14/06/2026

### Modalités de recrutement

Par voie statutaire (titulaire ou lauréat de concours) ou contractuelle

### Contacts

Contact RH : Service Recrutement, Formation et Evolutions Professionnelles (recrutement.mobiliteinterne@hautes-alpes.fr - 04 92 40 38 77)