

Fiche de poste
Secrétariat Général

Intitulé de poste : chef.fe de la mission du patrimoine mobilier du ministère de la justice

Famille professionnelle (RMJ) : Documentation et archives

Emplois-type (RMJ): Gestionnaire et producteur(trice) de ressources documentaires, éditoriales et d'archives.

Corps concerné : Attaché d'administration de l'État, chargé d'études documentaires, attaché territorial de conservation (par voie de détachement). Ouvert aux contractuels en cas d'absence de candidatures titulaires adéquates.

Grade : A

Affectation : Ministère de la Justice
Secrétariat général
Service de l'expertise et de la modernisation, département des archives, de la documentation et du patrimoine

Localisation : 35, rue de la gare 75019 PARIS

Poste profilé : Oui

Statut du poste : PSDV

Groupe RIFSEEP : 3

Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

I - Missions et organisation du département des archives, de la documentation et du patrimoine :

Le secrétariat général du ministère de la justice assure une mission générale de coordination et de soutien des services du ministère. Il exerce les fonctions prévues par le décret n° 2014-834 du 24 juillet 2014 relatif aux secrétaires généraux des ministères.

Rattaché au service de l'expertise et de la modernisation du secrétariat général (SEM), le département des archives, de la documentation et du patrimoine (DADP) définit, en liaison avec les directions et sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives, la politique ministérielle en matière d'archives.

Il exerce une mission générale d'expertise auprès de l'ensemble des services du ministère ainsi que des juridictions et des opérateurs qui en relèvent. A ce titre, il apporte son expertise et son soutien aux directions et services du ministère, aux juridictions et aux opérateurs en matière de collecte, de conservation et de communication de leurs archives, quel qu'en soit le support. Il participe à la définition des règles de sélection et de versement des documents et données aux services publics d'archives.

En lien avec les services concernés de l'administration centrale du ministère et de ses opérateurs, il assure la définition du cycle de vie des documents et des données et le contrôle de leur élimination. Il assure la gestion des archives intermédiaires des services de l'administration centrale du ministère. Il apporte son expertise aux directions et services du ministère afin d'assurer la préservation de l'intégrité et la pérennisation des données des applications informatiques du ministère. Il assure la gestion de la plate-forme d'archivage électronique du ministère. Il prend en charge la collecte et la communication des archives de l'administration centrale du ministère, notamment l'instruction des demandes de consultation par dérogation aux délais de communicabilité des archives publiques.

Il conseille les services de l'administration centrale du ministère pour l'acquisition de leur documentation ; il gère les acquisitions d'ouvrages et périodiques et souscrit les abonnements pour le compte de la Chancellerie ; il collecte les rapports produits par le ministère et gère la bibliothèque. Il assure la collecte des circulaires et publie le Bulletin officiel. Il conduit des actions de valorisation des services documentaires.

Il contribue à la mise en valeur du patrimoine et de l'histoire de la justice. Il assure le suivi des mouvements et des restaurations des objets mobiliers d'intérêt patrimonial de l'administration centrale du ministère, en particulier ceux déposés auprès du ministère par d'autres institutions, en lien avec la commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art.

II - Description du poste

Sous la responsabilité directe du chef de département, le/la chef.fe de la mission du patrimoine mobilier du ministère de la justice est chargé.e des missions suivantes :

- 1. Pilotage de l'inventaire du patrimoine mobilier du ministère de la justice et gestion des dépôts d'œuvres d'art**
 - Conception et mise en œuvre de procédures pour le suivi des mouvements d'œuvres, en lien avec les services dépositaires du ministère.
 - Conception et suivi de la mise en œuvre des procédures d'inventaire du patrimoine mobilier dans l'outil informatique dédié du ministère (base GIPAM).
 - Administration de l'outil informatique.
 - Étude d'un projet de modernisation de l'outil informatique dédié au patrimoine mobilier du ministère.
 - Gestion des relations avec les déposants (Mobilier national, Centre national des arts plastiques, Manufacture de Sèvres) et la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art (CRDOA).
 - Conception et mise en œuvre des règles de documentation du patrimoine mobilier du ministère de la justice (réorganisation et alimentation des dossiers d'œuvre).

- 2. Conception et réalisation du programme de restaurations du patrimoine mobilier de l'administration centrale du ministère de la justice**
 - Conception du programme pluriannuel de restaurations.
 - Rédaction des cahiers des charges.
 - Évaluation des candidats, en lien avec les services financiers du ministère.
 - Suivi des restaurations en lien avec les restaurateurs du patrimoine prestataires, les services déposants et les services du ministère de la culture.

- 3. Conception et mise en œuvre des plans de prévention des risques et d'urgence pour la préservation du patrimoine archivistique, documentaire et mobilier de l'administration centrale du ministère de la justice.**
 - Évaluation des risques en lien avec les pôles de la documentation et des archives et les services en charge de la sécurité de sites du ministère de la justice.
 - Rédaction des documents de cadrage et de plans d'action.
 - Suivi et contrôle de la mise en œuvre des mesures.

- 4. Pilotage des activités de valorisation de l'histoire et du patrimoine du ministère de la justice**
 - Organisation de colloques, visites, expositions sur l'histoire et le patrimoine de la justice et du ministère en lien avec la DICOM, les directions et leurs écoles, ainsi que le bureau du cabinet.
 - Pilotage scientifique de l'édition de supports (livret, ouvrage...) sur l'histoire et le patrimoine de la justice et du ministère.

- 5. Conseils des juridictions et services déconcentrés du ministère de la justice pour la gestion de leur patrimoine mobilier.**

Les conseils peuvent porter sur les 4 points précédents, que les services déconcentrés et les juridictions peuvent être amenés à mettre en œuvre dans leur ressort.

La coordination de la gestion des dépôts d'œuvre d'art dans ces services, en lien avec la CRDOA et les déposants, devra être un objectif prioritaire.

Le poste prévoit l'encadrement d'un agent, chargé du suivi du patrimoine mobilier pour une partie de son temps de travail, qui l'assistera dans ses fonctions, notamment pour l'inventaire, le suivi des collections, l'actualisation de la base de données, les recherches et visites historiques ainsi que le suivi des restaurations et la gestion des commandes.

III - Compétences requises

Formation/profil :

- Titulaire d'un master 2 en régie des œuvres ou conservation-restauration du patrimoine ou, à défaut, en histoire de l'art ou en droit du patrimoine.

Connaissances :

- Histoire de l'art.
- Sciences des matériaux et techniques de la restauration patrimoniale.
- Conservation préventive.
- Législation en matière de protection du patrimoine.
- Finances publiques.

Savoir-être :

- Diplomatie.
- Rigueur intellectuelle.
- Sens de l'organisation.

Savoir-faire :

- Gestion de projet.
- Gestion de l'information.
- Informatique documentaire.
- Bon rédactionnel.

Renseignements et candidatures :

<p>Antoine Meissonnier – Chef du département 01.70.22.89.41 – antoine.meissonnier@justice.gouv.fr</p>
