



# Le portail de la Fonction publique

Connexion :      Candidat      Recruteur

**Intitulé recruteur : SIAF**

**Organisme de rattachement : Ministère de la Culture et de la Communication**

Localisation : ÎLE-DE-FRANCE, Paris

**Référence de l'offre : 133662**

Date de l'annonce : 15/04/2016

Date de dernière modification : 02/05/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
15/04/2016	Catégorie A	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Culture et patrimoine	

**Intitulé : CSVT - CUL06B - Directeur (F/H) du département des Patrimoines de l'Assistance publique – Hôpitaux de Paris (I)**

**Descriptif du poste :**

Adresse administrative et géographique de l'affectation : Assistance publique – Hôpitaux de Paris Secrétariat général 3 avenue Victoria 75004 PARIS Missions et activités principales : Structure : L'AP-HP souhaite initier une nouvelle dynamique pour la gestion de son patrimoine culturel avec la création d'un département des Patrimoines réunissant le service central des archives de l'AP-HP et le musée. Rattaché au Secrétariat général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, ce nouveau département sera dirigé par un conservateur en chef du patrimoine (ou un conservateur) option Archives, assisté par un conservateur option Musée. Rattaché au Secrétariat Général, le département des patrimoines de l'AP-HP encadre et gère le service central des archives ainsi que le musée. Composition de l'équipe : Présentation de l'équipe du département des patrimoines: Elle est composée de deux entités sous la responsabilité du conservateur du patrimoine. Le budget de fonctionnement est aujourd'hui de 1 450 000€ (incluant les dépenses de personnel) Les archives : ce service est composé de 17 agents répartis sur trois sites : rue des Minimes (3è), rue des Fossés St Marcel (5è arrondissement) et à l'hôpital de Bicêtre (Val-de-Marne). Le musée : l'équipe est composée de 2 agents et un conservateur complétera l'équipe. Le service central des archives assure la responsabilité centrale de la gestion des archives médicales et administratives de l'AP-HP. A ce titre, il assure notamment la gestion des archives centrales (Bicêtre) et l'accès aux documents à caractère historique (Minimes) ainsi que la diffusion et la mise en oeuvre des règles à respecter pour la gestion des archives, notamment en matière de dossier du patient. Le Musée, créé en 1934, est labellisé "musée de France", et rassemble des collections (11.000 oeuvres et objets en réserve - <http://www.aphp.fr/musee>) qui témoignent de l'ensemble des secteurs de l'histoire et de la vie hospitalière, depuis le XIIe siècle. Depuis 2012, il n'a plus d'espace d'exposition permanente, mais, les collections restent accessibles aux chercheurs et sont régulièrement prêtées à l'occasion d'expositions temporaires. Par ailleurs, il développe une politique « hors les murs »

innovante, au plus près de ses publics. 1 - Le conservateur exerce l'ensemble des responsabilités correspondant aux obligations de l'AP-HP pour la gestion de ses archives, dans le cadre de la convention dérogatoire signée avec le service interministériel des archives de France, autorisant l'AP-HP à gérer ses archives publiques définitives. 2 - Dans le cadre du plan stratégique et des projets conduits par l'AP-HP : - Le conservateur des archives apporte son soutien technique, juridique et organisationnel aux hôpitaux pour l'amélioration de la gestion du dossier du patient dans le cadre des actions prioritaires de qualité de l'AP-HP, - Il recense et harmonise les procédures d'archivage dans les hôpitaux (archives administratives et médicales), - Il élabore un plan de rationalisation des archives «vivantes» gérées par les hôpitaux et apporte son expertise au corps médical et aux responsables des services hospitaliers chargés de la gestion des archives, - Il actualise un inventaire des locaux d'archivage à l'AP-HP et propose un programme annuel d'élimination des dossiers médicaux, - Il organise un suivi, financier et technique, des archives confiées à des prestataires privés d'archivage et propose au Directeur ainsi qu'au service des marchés les décisions à prendre, le cahier des charges appropriées, - Il accompagne la rationalisation des locaux du service des archives par l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'utilisation optimale des surfaces occupées à l'hôpital Bicêtre (Cité des Archives), la conception d'un site de consultation des archives historiques dans des locaux modernisés et mieux adaptés à l'accueil du public, - Il valorise le fonds historique par des coopérations avec les départements d'histoire et sciences humaines des universités (recherches, publications, colloques, expositions) et avec le Musée de l'AP-HP, - Il poursuit la documentation de la photothèque, des productions audiovisuelles et organise la diffusion, - Il propose et met en œuvre la politique de dématérialisation des archives. Missions spécifiques ou ponctuelles : • Participation au Codir du secrétariat général tous les 15 jours, • Elaboration du plan de classement pour les directions du siège, • Formation continue des archivistes et des professionnels de santé, • Membre du Conseil d'Administration de la Société Française d'Histoire des Hôpitaux. 3 - Par ailleurs, en tant que responsable du département des patrimoines il aura sous sa responsabilité un conservateur, option musée, en charge, d'une part, de la gestion des collections et, d'autre part, de l'animation de la réflexion institutionnelle sur le projet muséal.

- Etude détaillée des scénarios les plus pertinents pour le projet scientifique, culturel et de gestion du futur musée (missions, organisation, mode de gestion, organisation, collaborations, financements, espaces...)
- Organisation de la conservation, de l'enrichissement, et de la restauration des collections actuelles, ainsi que la programmation (expositions itinérantes, publications, politique d'accueil et de médiation...)

### **Profil du candidat :**

Compétences techniques :

Connaissances professionnelles spécifiques : cadre législatif, réglementaire et normatif ; histoire des institutions ; modes de collecte, de gestion et de traitement des archives ; règles de la conservation préventive ; technologies de l'information et de la communication applicables aux archives électroniques et à l'Internet ; règles applicables à la conception et à la maintenance des bâtiments d'archives ; règles de la muséographie et de la scénographie.

Connaître et s'approprier progressivement les règles concernant la définition et la gestion du dossier médical hospitalier et du dossier médical du patient (DPM) et leurs enjeux. Développer avec eux les personnes impliquées dans cette gestion des relations partenariales efficaces.

Relayer et mettre en œuvre les orientations générales de l'AP-HP relatives à la qualité du dossier médical par des actions progressives au sein des hôpitaux.

Savoir communiquer à partir des réalisations locales ou Institutionnelles.

Concilier des fonctions d'expertise et de conseil avec la nécessaire implication dans l'animation et la gestion d'un service.

Connaissances associées

Connaissances administratives : organisation de l'État et des collectivités territoriales ; statut de la fonction publique ; procédure budgétaire, financière et comptable ; code des marchés publics ; règles de sécurité.

Savoir-faire

Diriger, motiver et animer son équipe ; planifier, organiser, déléguer et coordonner ; négocier et convaincre ; s'inscrire dans un réseau institutionnel et professionnel et susciter des actions de partenariat ; évaluer l'activité du service et en rendre compte.

### **Description de l'employeur :**

**HIERARCHIQUE DIRECT (N+1)**

La Secrétaire Générale et, par délégation, le secrétaire général adjoint

Liaisons fonctionnelles :

Les directeurs de groupe hospitaliers, les responsables chargés de la gestion des services d'archives hospitalières et responsables de département d'information médicale, les directeurs fonctionnels du siège.

Relations externes : le directeur des archives de France, le directeur de la DRAC, le directeur des musées de France.

**Conditions particulières d'exercice :****Personne à contacter :**

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Qui contacter ?

Informations :

Claire Sibille, sous-directrice de la politique archivistique, service interministériel des archives de France  
([claire.sibille@culture.gouv.fr](mailto:claire.sibille@culture.gouv.fr) : 01 40 27 60 15)

Françoise Janin, chef du bureau des missions, service interministériel des archives de France  
([francoise.janin@culture.gouv.fr](mailto:francoise.janin@culture.gouv.fr) ; 01 40 27 66 00)

Envois des candidatures :

- Hervé LEMOINE, directeur chargé des Archives de France, 56 rue des Francs-Bourgeois, 75 003 Paris

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :

- par courriel, à l'adresse suivante : [candidature.dgp@culture.gouv.fr](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr),

- par courrier ,au Ministère de la culture et de la communication, « contact RH » , 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS  
cedex 01.