

## **Offre d'emploi**

---

Le Département du Territoire de Belfort recrute, **en contrat à durée déterminée de 3 ans**, à temps plein un(e) :

### **Archiviste spécialisé(e) en conservation préventive et classement (H/F)**

Par voie contractuelle (**catégorie B – Assistant de conservation**) ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) jusqu'au **8 janvier 2023** **inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort  
Hôtel du Département  
Direction des Relations Humaines  
6 place de la Révolution Française  
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :  
[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

## Profil de poste

*Archiviste spécialisé(e) en conservation préventive  
et classement (H/F)*

### CONTEXTE DU POSTE

---

Projet de bâtiment d'archives mutualisé : du point de vue des archives, le suivi de ces chantiers est assuré par un comité technique constitué de la Directrice des Archives municipales, de la Direction des Archives départementales et de l'archiviste des Archives départementales actuellement en charge de la conservation préventive. Vous participerez pleinement à ce comité technique interne tout au long du projet de bâtiment, tantôt sur des enjeux partagés avec les Archives municipales, tantôt sur des enjeux propres aux Archives départementales.

Le projet de bâtiment est constitué de quatre chantiers dont un chantier des fonds pour que les fonds soient bien conservés, traçables tout au long du processus, depuis leur emplacement actuel jusqu'à leur intégration dans les futurs magasins, en passant par des étapes de traitement (dépoussiérage, reconditionnement, numérisation, restauration, etc.). Ce chantier des fonds a un double objectif : celui du déménagement des fonds, mais aussi, celui, permanent, de la bonne identification et bonne conservation des fonds.

Vous êtes chargé(e), en binôme avec l'archiviste en charge de la conservation préventive, de faire des propositions d'organisation et de la mise en œuvre de ce projet piloté par le comité technique.

Du fait de ces missions transversales, vous serez amené(e) à travailler avec tous les agents du service, dans toutes les missions des archives et sur tous les fonds (à l'exception des fonds numériques), et également, en position d'encadrement intermédiaire (ex. : tutorat) pour des archivistes et non-archivistes.

### MISSIONS PRINCIPALES

---

- Récolement permanent (utilisation du logiciel Mnesys et d'un fichier Clac de récolement).
  - Mise à jour du récolement permanent des fonds dans un contexte de saturation afin de préparer la traçabilité et la conservation des fonds dans les magasins (cotation, étiquetage, conditionnement, refoulements) suivant les règles établies avec la direction en vue du déménagement dans un futur bâtiment.
  - Conception d'un guide de récolement pour le futur bâtiment répondant tant aux contraintes réglementaires qu'aux besoins des services pour une gestion des fonds fonctionnelle au quotidien.

- Elaboration d'un projet d'implantation future des rayonnages et des fonds dans les futurs magasins en tenant compte des moyens, des contraintes et des objectifs existants.
- Dans le cadre du projet de déménagement, et en lien avec la direction et à partir des travaux sur le récolement :
  - Proposition d'un programme de chantier de retraitement des fonds dans la perspective de leur déménagement dans des conditions de conservation et de traçabilité optimales :
    - \* Proposition de scénarios d'organisation opérationnels selon les moyens possibles, les contraintes du projet et les objectifs fixés.
    - \* Méthodologie.
    - \* Outils de suivi,
    - \* Contrôle,
    - \* Comptes rendus,
    - \* Suivi du budget dédié aux fournitures de conservation préventive.
  - Mise en œuvre de ce programme
    - \* Encadrement d'une petite équipe fluctuante d'archivistes et de non archivistes (stagiaires, contrat, métiers de l'insertion, etc.).
    - \* Traitement des fonds identifiés, en particulier des fonds privés : traitement matériel et intellectuel des fonds, gestion des éliminations, rédaction des inventaires (plan de classement, analyses), indexation, valorisation des fonds traités.
    - \* Pour certains fonds pouvant faire l'objet d'un traitement externalisé, élaboration du cahier des charges en lien avec le responsable du fonds, suivi et contrôle de la prestation, échanges avec le prestataire.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

---

- Connaissances archivistiques approfondies.
- Connaissances spécifiques en matière de conservation préventive.
- Esprit pratique.
- Sens de l'initiative.
- Rigueur et sens de l'organisation et de la planification.
- Capacité à travailler en mode projet.
- Capacité d'encadrement.
- Réactivité.

- Disponibilité et écoute.
- Pédagogie.
- Autonomie.
- **Permis B : obligatoire**

## **CONTRAINTES**

---

- Port de charges lourdes.
- Travail dans des locaux poussiéreux.
- Bureau principal situé au Parc technologique : travail isolé (sauf lors de la présence d'une équipe de travail) avec des aller-retours réguliers vers les Archives départementales.

## **CONTACT**

---

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)