

la Forteresse de Montrond, son église du XI<sup>ème</sup> siècle, sa Pyramide des Métiers d'Art, son École d'Arts et d'Arts Appliqués et son école de musique coexistent aux côtés du Centre Culturel de Rencontre de l'Abbaye de Noirlac, partenaire de la Ville.

Pour gérer ses archives contemporaines et mettre en place un système d'archivage électronique, la Ville recrute un / une :

## ARCHIVISTE

### MISSIONS :

L'archiviste aura pour mission de gérer l'archivage papier et électronique de la Ville :

*Missions liées à l'archivage papier :*

- Reprendre des fonds contemporains : tri, classement, modification des instruments de recherches et de notices de description, indexation, élimination ;
- Gérer les versements réalisés par les services (collecte, tri, classement, gestion des éliminations) ;
- Gérer les magasins et espaces de stockage : magasinage, dépoussiérage de boîtes, conditionnement et reconditionnement, gestion des espaces disponibles ;
- Gérer le fonds ancien des archives.

*Missions liées à l'archivage électronique :*

- Contribuer à la définition des politiques d'archivage électronique des services : analyse de la production documentaire, définition des cycles de vie, identification des supports à archiver ;
- Mise en place d'un SAE (Système d'archivage électronique) ;
- Veiller à la pérennité et à l'accessibilité des archives électroniques ; assurer la veille juridique et technologique.

*Missions transversales :*

- Elaborer et mettre à jour les procédures et les outils d'archivage ;
- Effectuer les recherches pour les services de la mairie et pour les lecteurs ;
- Communiquer les archives auprès des services et du public ;
- Sensibiliser les agents de la collectivité à l'archivage.

### PROFIL :

De formation supérieure dans le domaine de l'archivistique. Une expérience en service d'archives territoriales serait souhaitée.

Savoirs :

- Expertise sur le cadre législatif et réglementaire des archives communales, plus particulièrement applicable aux archives électroniques ;

- Expertise sur les normes, réglementation et référentiels relatifs à la gestion des données électroniques ;
- Maîtrise des règles de classement et d'indexation archivistique (ISAD(G), langage XML) ;
- Emettre un diagnostic et des préconisations ;
- Mettre en œuvre une procédure d'archivage électronique.

Les compétences techniques :

- Connaissance des règles de fonctionnement de l'institution ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Savoir rechercher l'information pertinente.

Les compétences relationnelles :

- Discrétion ;
- Confidentialité ;
- Capacités relationnelles (contact avec les élus, les agents et le public) ;
- Faire preuve de pédagogie.

Les compétences organisationnelles :

- Polyvalence
- Rigueur ;
- Application des procédures ;
- Organiser ses activités, savoir gérer les priorités et les actions ;
- Actualisation régulière des connaissances et intégration des normes et procédures d'archivage.

#### CONDITIONS :

Poste à temps complet : 37h30 hebdomadaires.

- Port de charges
- Exposition à la poussière

Conditions statutaires, régime indemnitaire, prime annuelle, ville adhérente CNAS.

Renseignements au 02 48 63 83 39

Veillez adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + copie des diplômes + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) avant le 1/05/2023 par mail à [direction.ressources.humaines@ville-saint-amand-montrond.fr](mailto:direction.ressources.humaines@ville-saint-amand-montrond.fr) ou par courrier à :

Monsieur le Maire  
Mairie de Saint-Amand-Montrond  
2, rue Philibert Audebrand  
18200 SAINT-AMAND-MONTROND