

LA VILLE DE TOURS

RECRUTE

POUR SON SERVICE DES ARCHIVES MUNICIPALES ET POUR LE SERVICE DES ARCHIVES DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

UN(E) ARCHIVISTE POUR LA GESTION DES FONDS CONTEMPORAINS

Cadre d'emploi des Assistants Territoriaux de Conservation du Patrimoine

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Classification RIFSEEP – B3

Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Lieu d'exercice du poste : TOURS

MISSIONS :

- Mettre en œuvre des procédures d'archivage, réalisation et mise à jour des tableaux d'archivage, formation et sensibilisation des services producteurs, tant pour la Ville que pour le CCAS
- Participer à la gestion des fonds : collecte, organisation des versements, éliminations réglementaires, tant pour la Ville que pour le CCAS
- Participer à la gestion matérielle : conservation préventive et curative
- Participer à la gestion des espaces
- Faire un suivi des communications de document au sein du CCAS
- Assurer des permanences dans les salles de lecture du service des Archives municipales
- Participer aux activités de diffusion du service

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs

- Avoir suivi une formation en archivistique ; une expérience de traitement de fonds contemporains d'archives publiques serait souhaitable
- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Maîtriser les normes, règles et outils du « records management » et de la gestion des archives contemporaines
- Maîtriser les règles et les normes de description et d'indexation des documents
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les compétences des collectivités territoriales

Savoirs-être

- Etre autonome
- Porter un regard critique sur les procédures et être force de proposition
- Posséder l'esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir argumenter
- Etre disponible et réactif
- Montrer un intérêt certain pour l'action publique locale et le service public
- Respecter le devoir de réserve
- Avoir le sens des relations humaines, être pédagogue

Savoir-faire

- Conduire des réunions, des actions de communication et de formation
- Emettre un diagnostic et des préconisations
- Rédiger et faire évoluer les outils de gestion des archives (tableaux de gestion, bordereaux de versement et d'élimination,
- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point)
- Savoir utiliser les logiciels de gestion d'archives, connaissance du logiciel Arkheïa appréciée

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Horaires : 36 h/ semaine + 5 jours de R.T.T.
- Permis de conduire souhaité

SUJETIONS PARTICULIERES :

- Nombreux déplacements dans les services municipaux
- Deux lieux d'exercice des missions : Centre communal d'action sociale - 2 allée des Aulnes - 37000 Tours et Mairie de Tours – 1 à 3 rue des Minimes 37926 - Tours Cedex 9
- Port régulier de charges
- Travail isolé occasionnel

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à **Monsieur Jean-Luc PORHEL**, Conservateur en chef du patrimoine à jl.porhel@ville-tours.fr

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae + copie des diplômes et si vous êtes titulaire d'une Fonction Publique votre dernier arrêté de situation administrative et vos trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel) sont à adresser par courrier électronique à la Direction des Ressources Humaines à drh.recrutement@tours-metropole.fr **en indiquant la référence N°13629** ou par courrier postal à Monsieur le Maire de TOURS – Direction des Ressources Humaines - 1 à 3 rue des Minimes - 37926 TOURS CEDEX 9 **jusqu'au 14 juillet 2023 inclus.**