

# **Cholet Agglomération**

## **Recherche pour son Service commun des Archives communales et communautaires**

### **Un archiviste H/F**

#### **Organisation de la Direction**

Les missions de la Direction de la Culture s'articulent autour de sept services chargés des Archives, du Conservatoire, de l'Ecole d'Arts du Choletais, de la Ludothèque, de la Médiathèque-BU, des Musées et du Théâtre Saint Louis.

Cette Direction est mutualisée, les services travaillent à la fois pour la **Ville de Cholet** et pour l'**Agglomération du Choletais**.

#### **Missions**

Au sein d'un service d'Archives constitué d'une équipe de 5 personnes et rattaché à la Direction de la Culture, vous avez en charge la gestion des archives courantes et intermédiaires issues des services de la ville et le classement des fonds historiques. Selon l'actualité du moment, vous participez ponctuellement aux actions de valorisation du Service.

#### **Activités Principales**

##### **Gestion des archives des services de la Ville et de l'Agglomération :**

- mettre en œuvre une démarche de " records management " dans l'environnement papier et numérique (rédaction de tableaux d'archivage, élaboration de plans de classement et d'arborescences informatiques, recensement des archives électroniques à forte valeur probante) ;
- assurer le suivi des versements administratifs : collecte, traitement, éliminations et indexation des versements sur le logiciel dédié aux Archives en respectant les normes et les règles de classement et d'analyse archivistique ;
- assurer le contrôle des archives électroniques en GED, préparer les bordereaux SEDA sur AS@lae et procéder à leur transfert vers un SAE ;
- sensibiliser et former les agents des services aux techniques d'archivage et apporter une aide aux services dans la gestion de leurs archives courantes ;
- mettre à jour les bases de données diffusées sur le site internet des Archives et alimenter les pages web réservées aux agents de la collectivité.

##### **Traitement des fonds historiques :**

- trier, classer, indexer les fonds d'archives dans le respect des règles de classement ;
- rédiger des instruments de recherche en appliquant les normes de description archivistique (ISAD-G, XML-EAD).

##### **Participer ponctuellement à la communication et à la valorisation des archives :**

- aider aux animations culturelles organisées par le Service (expositions, escape game, visites guidées...) ;

- accueillir et accompagner les chercheurs en salle de lecture selon les règles de communicabilité en vigueur (1j/semaine) ;
- assurer le suivi des recherches administratives (consultations et prêts) ;
- participer à la rédaction d'articles historiques sur le site des Archives.

## **Profils Recherchés**

Archiviste diplômé(e) d'études supérieures (Bac +3 minimum), issu d'une formation spécialisée dans l'archivage, vous maîtrisez la réglementation, les normes et techniques archivistiques mises en œuvre dans les collectivités territoriales et vous bénéficiez d'une expérience d'archiviste dans le secteur public.

## **Spécificités du Poste**

- Maîtrise de la législation et de la réglementation en matière d'archives ;
- Maîtrise des normes, des règles du classement et de l'analyse archivistique ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Qualités rédactionnelles, pédagogiques et relationnelles ;
- Connaissance des logiciels métiers archives dont "Avenio" ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique et des bases de données (tableurs) ;
- Connaissance du contexte national de l'archivage électronique : normes et standard ;
- Connaissance des processus métier liés à l'activité d'archivage électronique ;
- Sens de l'organisation et de la méthode ;
- Sens du service public et discrétion.

## **Informations Complémentaires**

Pour tous renseignements sur le poste, vous pouvez contacter M. Thierry PINEAU, Chef de Service des Archives (Tél. 02 72 77 23 93).

Rémunération statutaire et indemnitaire + prime de fin d'année + prestations sociales CNAS et COS49 + titres restaurant + mutuelle avec participation employeur et contrat groupe prévoyance + 23 RTT (39h/sem.) sous réserve d'éligibilité.

## **Postuler**

<https://choletagglomeration.gestmax.fr/employee/2640/3/responsable-d-activite-archiviste-ville-h-f>