

**La Ville de Narbonne (Aude)
56 000 habitants**

Recrute pour la Direction des Archives

**Archiviste (H/F)
Catégorie A**

[Contrat à Durée Déterminée de 2 ans](#)

La direction des Archives de Narbonne (4 agents) conserve plus de 2 km linéaires de documents, dont les plus anciens remontent au Moyen-Age. Elle a pour mission de collecter, conserver, classer, communiquer et valoriser les archives produites par l'ensemble des services municipaux. Direction dynamique, tournée vers le public grâce à des expositions numériques ou in-situ, elle répond également à de nombreuses recherches pour les administrés ou pour les services.

[Description du poste :](#)

Engagée dans une démarche d'archivage électronique et de déploiement progressif d'une Gestion électronique de documents (GED), la ville de Narbonne souhaite reprendre la gestion de l'archivage de plusieurs directions. Rattaché à la direction des Archives, l'archiviste intervient en renfort de l'équipe existante. Il interviendra pour traiter un important arriéré réparti principalement sur deux sites abritant des services municipaux, ainsi que pour mettre en place des procédures et diffuser les bonnes pratiques.

[Missions :](#)

Sous le contrôle et l'autorité de la directrice des Archives, vous :

- Assurez le tri et le classement d'archives contemporaines sur différents supports (dossiers papier, plans et maquettes) conservées sur différents sites.
- Rédigez les bordereaux d'élimination et les bordereaux de versement.
- Reconditionnez les documents à verser aux Archives.
- Saisissez les informations dans le logiciel métier (LIGEO).
- Préparez le plan de restauration et de numérisation de ces documents.
- Participez au programme de sensibilisation des agents aux bonnes pratiques d'archivage papier et numérique.

[Conditions particulières du poste \(horaires / contraintes...\) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.](#)

- Temps de travail : 7h40/jour soit 38h20 hebdomadaires, du lundi au vendredi, suivant les horaires du site sur lequel vous intervenez.
- Manutention et port de charges.
- Travail isolé *in situ* dans les hangars ou greniers.
- Environnement poussiéreux.
- Manipulation de documents sales ou contaminés par des champignons.
- Permis B.

Autres informations importantes sur le poste

- Recrutement contractuel (cadre A – filière Culturelle).
- Rémunération : grille indiciaire d'Attaché de conservation du patrimoine
- Prime mensuelle : RIFSEEP – Groupe A5
- Comité des Œuvres Sociales : billetterie, Carte Pass CE.
- Temps de travail : 7h40/jour soit 1607 heures/an (34 jours de congés + 9.5 jours de RTT).

Profil :

Diplômé d'une formation en archivistique (Licence pro ou Master).
Première expérience indispensable dans le traitement d'archives contemporaines.

Connaissances :

- Droit applicable aux archives publiques.
- Réglementation en vigueur pour le tri et la conservation des archives contemporaines.
- Normes et principes du classement des documents et de la description des archives (ISAD-G).

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Capacités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Autonomie.
- Capacité à rendre compte régulièrement.
- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Capacité d'adaptation.
- Secret professionnel.
- Sens du dialogue et de la pédagogie.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} mars 2024

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

Direction des Ressources Humaines
CS 80823

11785 NARBONNE Cedex

Ou par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Date limite de candidature le 7 Janvier 2024