

LA VILLE DE BLOIS, LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BLOIS, ET LE CIAS DU BLAISOIS



La Ville de Blois recrute : UN ARCHIVISTE (F/H)



Bassin de vie de près de 110 000 habitants, Agglopolys, la Communauté d'agglomération de Blois, rassemble 43 communes, urbaines et rurales. Blois, ville préfecture, se positionne avec 48 000 habitants, comme métropole d'équilibre entre Tours et Orléans. Dotée d'un environnement naturel et architectural exceptionnel le long de la Loire, Blois est classée au Patrimoine mondial de l'Unesco, au titre de «Paysage culturel». Ville à taille humaine, Blois cultive douceur et qualité de vie, dynamisme économique et universitaire, richesse de la vie associative, culturelle et sportive.

La Ville de Blois, Agglopolys et le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Blaisois représentent un modèle de mutualisation des services efficient, avec 1700 talents et une centaine de métiers complémentaires. Avec une démarche éco-responsable, des événements conviviaux, et bien d'autres avantages liés à une politique managériale basée sur la Qualité de Vie au Travail, nos collectivités offrent un environnement de travail aux valeurs inclusives et collaboratives.

VOS MISSIONS

Partie intégrante du service Archives-Documentation, l'archiviste contribue à la stratégie d'archivage du service. Il/Elle participe aux actions de sensibilisation, conseil, formation et de collecte auprès des services versants, ainsi qu'aux opérations d'éliminations réglementaires et aux grands chantiers du service. Il/Elle assure le traitement, la bonne conservation et la communication des archives au public et aux agents, dans le respect de la législation en vigueur. Il/Elle assure le traitement des demandes de recherche et participe à l'ensemble des actions de médiation et de valorisation visant à mettre en valeur le service et les ressources qu'il conserve, dans l'intérêt collectif. Dans ce cadre vos missions sont les suivantes :

- Vous conseillez et assistez les services dans la gestion de leur archivage et les formez aux bonnes pratiques. Vous créez et mettez à jour les outils d'accompagnement, supervisez la préparation et la prise en charge des campagnes d'élimination et de versements.
- Vous assurez le traitement des arriérés et fonds en attente de classement puis enregistrez les fiches descriptives dans Thot.
- Vous contribuez à l'ensemble des actions de conservation préventives (refoulement, reconditionnement, récolement, restauration et numérisation des archives) et participez aux réflexions liées à la relocalisation du service.
- Vous assurez la communication des fonds aux publics et aux agents.
- Dans le cadre de la mise en place du système d'archivage électronique Ligéris, vous participez aux groupes de travail dédiés, formez et sensibilisez les services, les assistez dans leurs démarches préparatoires, contribuez au travail de veille sur cette thématique.
- Vous participez aux actions de médiation et de valorisation du service.
- Vous contribuez à assurer la continuité de fonctionnement du service.

VOS ATOUTS

- **CONNAISSANCES** : des missions et de la réglementation propres à la pratique archivistique, de l'administration territoriale et de son fonctionnement, bonne maîtrise de la langue française et capacité d'animation.
- **SAVOIR FAIRE** : sens de l'organisation, méthode et rigueur, capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, maîtrise des outils informatiques
- **SAVOIR ÊTRE** : capacité à travailler en autonomie et à rendre compte, aptitude au partenariat et dynamisme, discrétion et sens du service public.
- **FORMATION / EXPÉRIENCE** : diplôme ou formation supérieure en archivistique. Expérience confirmée dans un service d'Archives. Permis B valide
- **CONDITIONS DE TRAVAIL** : temps complet, 37 h 30 par semaine, 15 jours RTT.
- **CONDITIONS DE RECRUTEMENT** : Cadres d'emplois des rédacteurs ou assistants de conservation du patrimoine (B). Par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou en contrat d'un an

NOS +

- Télétravail possible selon les règles de la charte appliquée par la collectivité.
- Expérimentation en cours des cycles de travail (semaine de travail de 4 ou 4,5 jours) dans certains services
- Participation mutuelle et prévoyance
- Forfait mobilités durables
- Comité des Œuvres Sociales et des Activités de Loisirs

Date de mise en ligne : le 27 novembre 2023. **Date de clôture des candidatures : le 27 DECEMBRE 2023**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à M. le Directeur des Ressources Humaines, par adresse e-mail à recrutement@blois.fr ou par voie postale : Direction des Ressources Humaines, Hôtel de ville, 41012 BLOIS CEDEX