

Archiviste - CDD 6 mois (H/F)

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 6 mois

Catégorie : A

Grade : Attaché ; Attaché territorial de conservation (patrimoine)

Date limite pour candidater : 31/12/2023

Lieu d'exercice : ORLEANS

Résidence administrative : 9 Rue Saint Pierre Lentin 45041 ORLEANS CEDEX 1

Direction : DGEEVCV/Direction de la Culture et du Patrimoine

Economie, transition climatique, transports et solidarité territoriale sont au cœur des défis que relève au quotidien la Région Centre-Val de Loire.

Lieu phare de la création, de l'innovation et de l'art de vivre, son territoire, situé à 1h de Paris, est, depuis la Renaissance, celui qui incarne le mieux l'alliance Nature-Culture et Patrimoine. Aujourd'hui la Région s'affirme comme la collectivité phare, à l'articulation entre projet stratégique et proximité.

Plus de 3500 agents de la collectivité se mobilisent chaque jour pour la mise en œuvre du service public dans ses domaines d'activité: la formation, l'entretien et le fonctionnement des lycées, l'aménagement du territoire, l'environnement, la culture, la jeunesse et le sport.

En rejoignant notre Région, vous intégrez une équipe dynamique présente au sein de 6 départements et animée autour d'un projet managérial motivant !

Présentation de la direction / contexte

Au sein de la Direction de la Culture et du Patrimoine, le Service Patrimoine et Inventaire se consacre au recensement, à l'étude et à la connaissance du patrimoine architectural et mobilier de la Région Centre-Val de Loire. Il œuvre à la gestion des aides à destination du patrimoine culturel et au suivi de la maîtrise d'ouvrage du Domaine Régional de Chaumont-sur-Loire et du Fonds Régional d'Art Contemporain. Les missions sont assurées par une équipe aux compétences complémentaires regroupant notamment un pôle recherche et un pôle valorisation (chercheur.euse.s, photographes, cartographe, documentaliste, médiateur.trice culturel.le, graphiste et administrateur.trice de base de

données, chargé.e de mission, gestionnaire administrati.f.ve et assistant.e).

Missions

Dans la perspective prochaine d'un déménagement du service en 2025, le renfort archiviste sera là pour préparer les collections au déménagement ou à des versements (environ 700 ml). **L'ensemble des tâches seront suivies par le Pôle Archives Régionales et devront respecter les procédures archivistiques en vigueur.**

A ce titre, l'archiviste sera chargé.e de :

- Trier, classer et conditionner les archives antérieures à la décentralisation (loi 2004) pour versement aux archives départementales du Loiret
 - Rédaction des bordereaux de versement et d'élimination :
 - Conditionnement des fonds d'archives

- Trier, classer et conditionner les archives postérieures à 2005 pour versement au Pôle Archives Régionales :
 - Rédaction des bordereaux de versement et d'élimination ;
 - Conditionnement des fonds d'archives

- Organiser le déménagement :
 - Préparer les fonds d'archives à conserver au sein du Service Patrimoine et Inventaire et rédiger une note de cadrage pour assurer le transfert de ces fonds dans les nouveaux locaux du service avec préconisation de « rangement » et de suivi des futures archives.

Profil

Posséder une formation initiale en archivistique ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine des archives.

Savoirs

- Maîtriser le cadre réglementaire des archives
- Maîtriser les normes, règles et techniques de conservation, de classement et d'analyse archivistique (plan de classement, système de cotation, norme ISAD(G))

Savoir-faire

- Posséder une formation archivistique ou une expérience significative
- Maîtriser les outils bureautiques
- Posséder des qualités rédactionnelles
- Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail et dans le respect des



échéances

Savoir-Être

- Posséder une capacité d'adaptation au sein d'un service
- Savoir travailler seul.e
- Être rigoureux et autonome dans le cadre des responsabilités confiées
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir suivre les procédures en vigueur
- Avoir un esprit d'analyse

Relations fonctionnelles

Internes : Le Pôle Archives Régionales

Externes : Néant

Rattachement hiérarchique

La Cheffe du Service Patrimoine et Inventaire

📎 **Télécharger l'organigramme** (https://recrutement.centre-valdeloire.fr/_region_cvdl/public_files//organigramme-spi-cdd-archiviste.pdf)

Conditions générales

Horaires: 39 h

NBI: Non

Spécificités:

- Manutention et port de charges
- Contact avec des éléments poussiéreux

Avantages sociaux :

Ticket restaurant, Remboursement des frais de transports collectifs,

< Retour à la liste des offres (/)



[ement.centre-valdeloire.fr/apply/3424/1/archiviste-cdd-6-mois-h-f\)](http://ement.centre-valdeloire.fr/apply/3424/1/archiviste-cdd-6-mois-h-f)

