

recrute

pour son service des Archives municipales et communautaires

Archiviste chargé de la collecte et des relations avec les services versants (h/f)

Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine – RIFSEEP B3

Dans un bâtiment neuf au sein du quartier de Mireuil, le service des Archives municipales et communautaires assure les missions de collecte, conseil, classement, conservation et communication des archives pour la ville et la communauté d'agglomération de La Rochelle.

Le poste d'archiviste en charge de la collecte et des relations avec les services versants est rattaché à l'unité Collecte et Conseil récemment créée. Encadrée par la responsable des fonds contemporains et de l'archivage électronique, cette unité, composée de 2 agents, a pour objectif de proposer une démarche active d'accompagnement des services dans la gestion de leurs archives, qu'elles soient papier ou numériques. Dans ce cadre, l'archiviste aura pour mission principale d'assurer les opérations de collecte, tri, classement et inventaire des archives des services municipaux.

Missions :

➤ Collecte et classement d'archives

- conseiller les services producteurs pour la prise en charge d'archives, organiser et suivre les versements et éliminations
- élaborer des outils de gestion des archives
- participer aux actions de formation et sensibilisation des services
- classer, décrire, indexer les documents selon les thésaurus en vigueur et rédiger les instruments de recherche
- saisir les notices descriptives normalisées dans le progiciel métier

➤ Conservation matérielle des archives

- assurer les opérations de conditionnement liées au classement de fonds
- participer au récolement des archives

➤ Missions secondaires

- assurer les permanences d'accueil en salle de consultation, par roulement avec les autres agents du service et en binôme avec l'agent d'accueil
- effectuer des recherches à caractère administratif
- assurer la continuité de la gestion administrative du service en l'absence de l'agent en charge de cette mission (traitement du courrier et des demandes de recherche, accueil téléphonique, suivi des commandes)
- effectuer la mission de régisseur suppléant
- participer aux projets transversaux du service et aux actions de valorisation auprès du public

Tous renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de :

Anne BOUVET-DABDOUBI,

Adjointe à la cheffe de service, responsable des fonds contemporains et de l'archivage électronique
Tél : 05 46 51 11 73

Les candidats sont priés de déposer leur lettre de motivation et leur CV à l'attention de M. le Maire de La Rochelle :

recrutement.vlr@agglomero-larochelle.fr





Profil :

- Formation en archivistique (diplôme de niveau 4 à 5) ou expérience professionnelle équivalente
- Maîtrise du cadre réglementaire afférent aux archives
- Connaissance des normes et techniques en matière de collecte, classement et description archivistique
- Connaissance de l'organisation administrative des collectivités locales et capacité à en suivre les évolutions
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance ou aptitude à se former au progiciel Thot
- Capacités rédactionnelles, qualités d'analyse et esprit de synthèse
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Aptitude au travail en équipe
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Être pédagogue, aimer l'animation de groupe
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Titulaire du permis B souhaité

Manutention fréquente de documents, aucune contre-indication au port de charges ni d'allergie à la poussière.

Présence requise aux Journées du patrimoine et exceptionnellement aux événements du service en fin de journée ou le week-end.

Candidatures à transmettre avant le **16 février 2024**.

