



Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.

Le Conseil Départemental de l'Yonne recrute un Archiviste responsable des recherches administratives

Catégorie B ; filière culturelle ou administrative

**Pôle de l'attractivité départementale - Direction du rayonnement touristique et culturel -
Archives départementales - Services des publics**

MISSIONS GÉNÉRALES :

Au sein des Archives départementales, comportant 20 agents, l'archiviste responsable des recherches administratives a un rôle transversal essentiel pour garantir la réponse aux demandes de recherches administratives formulées par le public, en salle de lecture, par courriel ou par téléphone.

Riches de 18 km linéaires de documents, les Archives départementales conservent des fonds historiques inestimables des Carolingiens à nos jours. Mais avant d'être des sources pour l'histoire, les documents collectés conservent leur rôle administratif et servent majoritairement à répondre aux besoins des usagers : documentation cadastrale, fonds des hypothèques et de l'enregistrement (origine de propriété, publicité foncière, successions...), tribunaux (jugements de divorce, liquidations judiciaires...), aide sociale à l'enfance...

La mission principale :

- répondre aux demandes de recherches administratives du public.

Les missions secondaires :

- Participer à l'accueil et à l'orientation du public en salle de lecture
- Participer aux opérations de traitement de la chaîne archivistique
- Participer aux actions de valorisation et de médiation culturelle.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ✓ Réceptionner et imprimer les courriels
- ✓ Effectuer les recherches administratives reçues par courriel ou correspondance et préparer les réponses
- ✓ Répondre aux appels téléphoniques du public transmis par le standard pour toute question sur les recherches administratives
- ✓ Assurer un accueil physique personnalisé pour les recherches administratives, sur présentation en salle de lecture ou sur rendez-vous
- ✓ Assister le public dans ses recherches administratives par visio-conférence, sur rendez-vous
- ✓ Comme permanent de salle, participer à l'accueil, à l'orientation et à la surveillance du public en salle de lecture
- ✓ Participer aux opérations de traitement de la chaîne archivistique en lien avec les référents des fonds et les chefs de service concernés : classement, saisie de données, conditionnement.
- ✓ Participer aux actions de valorisation et de médiation culturelle.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- ✓ Capacités d'analyse et de synthèse
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Connaissance des règles d'accueil du public et de médiation
- ✓ Qualités d'expression et de rédaction
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique
- ✓ Sécurité des biens et des personnes

SAVOIRS :

- ✓ Connaissance de l'environnement historique et institutionnel du département
- ✓ Connaissance du cadre réglementaire des archives

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Diplomatie, pédagogie et courtoisie
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Travail en équipe

DIPLÔMES :

Formation supérieure

EXPÉRIENCE :

Expérience dans le domaine de la médiation et/ou dans un service d'archives souhaitée

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

Archives départementales de l'Yonne - 37 rue Saint-Germain - 89000 Auxerre

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne
Direction des Ressources Humaines
16/18 bd de la Marne
89089 AUXERRE Cedex

Contacts :

Mélina MOREIRA
Chargée de recrutement
Service Recrutement Formation
Direction des Ressources Humaines
Mél : recrutement@yonne.fr
Tél : 03.86.72.88.08