

Responsable du service des archives communales et communautaires (H/F)



Chamonix-Mont-Blanc (74400), France
Référence : pirbydls9c



Type de contrat : CDI
Date de démarrage : 01/07/2024
35h/semaine
Qualification : Cadre du secteur public / Armées

Email de réponse à l'annonce :
job-ref-11t5tyyq8p@emploi.beetween.com

Entreprise

Située au pied du Mont-Blanc, le plus haut sommet des Alpes, la commune de Chamonix Mont-Blanc est considérée comme la ville nature par excellence.

Entourée de montagnes enneigées et de denses forêts où se rencontrent hommes et nature, vous y trouverez à coup sûr votre bonheur en pratiquant des activités sportives été comme en hiver ou encore, en vous rendant dans des lieux de détente et de culture accessibles toute l'année.

Ville fleurie, Chamonix Mont-Blanc est une ville surclassée de 40 à 80 000 habitants, voit sa population augmenter durant les saisons fortes lui permettant une activité économique très développée.

Collectivité territoriale connue et reconnue pour l'accueil de nombreux événements tels que l'UTMB ou encore le Cosmo Jazz, il nous tient à cœur de développer la culture des arts, du sport, mais également du respect de l'environnement, chez nos concitoyens.

Elle recrute pour la direction des affaires culturelles son / sa responsable du service des archives communales et communautaires.

Le service des archives communales et communautaires est un service mutualisé de la ville de Chamonix-Mont-Blanc et de la Communauté de communes de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc (CCVCMB). Il collecte, classe, inventorie, conserve, communique et valorise des documents d'intérêt administratif et historique concernant Chamonix et sa vallée.

Ces archives sont le produit de l'activité des services de la municipalité de Chamonix-Mont-Blanc, du syndicat intercommunal à vocations multiples (SIVOM) de la Haute-Vallée de l'Arve (1966-2009), de la Communauté de communes de la vallée de Chamonix-Mont-Blanc (à partir de 2009), ou encore d'archives privées entrées par voie de don, dépôt ou achat.

Représentant environ 1,5 kilomètres linéaires répartis sur 4 sites de conservation, ces archives rendent compte des différentes compétences de ces collectivités depuis 1717. Des documents iconographiques (affiches, cartes et plans, photographies et cartes postales) complètent ces fonds.

Le service des archives est engagé dans plusieurs projets d'envergure : l'aménagement de nouveaux locaux et le déménagement des fonds visant à améliorer les conditions de conservation et d'exercice des missions du service ; la formation et l'accompagnement des services dans la gestion quotidienne de leurs archives sur support papier ou numérique ; la résorption des arriérés de traitement des archives publiques ; la poursuite de l'inventaire et de la valorisation de fonds iconographiques, notamment privés et la mise en place d'un système d'archivage électronique.

Mission

Ingénierie et gestion de projets

- Définition et mise en place du déménagement et de la réinstallation des archives dans de nouveaux locaux
- En collaboration avec la Direction du numérique, concevoir et conduire les projets d'archivage électronique des

deux collectivités (SAE).

Gestion du service :

- Encadrement d'un agent, mise en place de procédures et d'outils transversaux de gestion des archives au sein de la collectivité
- Définition et mise en œuvre des orientations stratégiques du service
- Gestion administrative et budgétaire du service

Collecte, classement et communication des archives publiques et privées

- Évaluer les besoins des services producteurs (diagnostic, état des lieux et propositions d'intervention) ;
- Programmer les versements et participer à leur prise en charge intellectuelle et physique (suivi des demandes, établissement des bordereaux, traitement archivistique, mise en magasin) ;
- Piloter la mise en place de la formation et sensibiliser les agents à l'archivage papier et numérique (gestion courante, archives intermédiaires, préparation des versements) ;
- Piloter et participer aux travaux de traitement archivistique des versements.
- Superviser les réponses aux demandes de communications administratives internes et externes instruites par le service et Instruire les demandes de communications iconographiques et historiques (recherche, vérification des droits afférents et règles de communicabilité)

Valorisation patrimoniale

- Proposer des thématiques de valorisation et travailler en transversalité avec les autres acteurs culturels de la collectivité et du territoire en vue d'actions de médiation permettant la déclinaison du projet culturel et patrimonial de la ville et de la communauté de communes.

Conditions de recrutement

- Cadre d'emploi des attachés de conservation du patrimoine - catégorie A - recrutement statutaire ou par voie contractuelle (possibilité de CDD renouvelable)
- prime métier IFSE
- Amicale du personnel (adhésion annuelle) permettant de bénéficier de tarifs réduits dans des commerces, équipements ou l'achat groupé de produits locaux
- Groupement du personnel (adhésion annuelle) permettant de bénéficier de tickets restaurants ainsi que des chèques vacances
- Cycles de travail : 38h hebdomadaires avec 18 ARTT/an
- Télétravail possible selon les plannings et nécessités de service et le protocole en vigueur
- Spécificités : port de charge et environnement poussiéreux
- Rattachement du poste à la Direction des affaires culturelles de la CCVCMB

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur dans le secteur des archives
- Expérience similaire d'au moins 3 ans dans un service d'archives
- Maîtrise des règles de l'archivistique et notamment celles liées au bâtiment, de la déontologie et de la législation en vigueur
- Maîtrise de la conservation préventive et des techniques de traitement des fonds
- Maîtrise des logiciels bureautiques classiques (Word, Powerpoint...), et des logiciels spécifiques tels AVENIO
- Connaissance des techniques informatiques relatives notamment à la numérisation et à la dématérialisation des documents d'archives (GED, SAE) et conservation des archives électroniques

- Connaissance de l'environnement territorial et des règles et procédures budgétaires
- Capacité à encadrer et à travailler en transversalité
- Capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle et pédagogique
- Organisation, esprit de synthèse, et disponibilité

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé