



# RILLIEUX LA-PAPE

## Responsable des Archives municipales (F/H)

### Description

- **Poste à pourvoir le :** 1er décembre 2024
- **Temps de travail :** 37h30
- **Catégorie du poste :** A- Attaché de conservation du patrimoine
- **Avantages :** IFSE, CIA, Prime de fin d'année, participation employeur mutuelle et prévoyance, carte déjeuner

 Date limite de dépôt des candidatures : le 31 décembre 2024

Rillieux-la-Pape forte de plus de 30 000 habitants est une commune dynamique et en expansion située dans la métropole lyonnaise.

C'est une ville en pleine effervescence, conjuguant plaisir de vivre, dynamisme économique et qualité de vie.

Elle est ainsi l'une des communes les plus attractives de l'agglomération lyonnaise bénéficiant du label territoire engagé climat air énergie 3 étoiles. Elle ambitionne de gagner une nouvelle étoile.

Les Archives municipales sont situées à L'Échappée : bâtiment de 4800m<sup>2</sup> rénové et restructuré en 2020 et ré ouvert en mars 2021. Ce lieu abrite la médiathèque, les archives, une salle de spectacle, une salle d'exposition et un café. Les Archives y disposent de 2 magasins équipés de 2000 ml de rayonnages conservant un fonds d'environ 1700 ml, d'une grande salle de tri, d'un local pour les éliminables et d'une salle de lecture spécifique au sein des espaces publics de la médiathèque.

Au sein du nouveau service Culture et Patrimoine, vous serez responsable de la politique archivistique de la collectivité.

### Mission

Vous définirez les priorités stratégiques et opérationnelles concernant la gestion des archives sur supports papier et électronique. Vous encadrerez et réaliserez, avec un assistant de

conservation du patrimoine diplômé, les activités archivistiques (collecte, classement, conservation et communication), organiserez et participerez à l'accueil des publics. Vous participerez à des projets culturels et pédagogiques ainsi qu'aux Journées Européennes du Patrimoine.

Les activités principales sont de :

- Encadrer la collecte des archives auprès des services versants et leur communication, dont c'est la mission principale de l'assistant de conservation : tableaux de gestion, bordereaux de versement, formations en interne auprès des agents;

- Participer au tri et au classement des fonds ;

Veiller à la conservation préventive ;

- Poursuivre les programmes de restauration et de numérisation ;

- Mettre en œuvre un Plan de Sauvegarde des Archives ;

- Mettre en place une politique d'accompagnement à l'archivage électronique en lien avec le service informatique ;

- Co-piloter la mise en place d'un SAE, notamment l'accompagnement d'un audit conseil prévu en 2025 ;

- Accompagner l'acquisition et la mise en place d'un nouveau logiciel de Gestion des Archives (remplacement de THOT)

- Administrer et mettre à jour le Portail des Archives (Arkothèque) ;

- Définir et mettre en œuvre la politique de valorisation des archives : conception et réalisation d'expositions, de médiations, d'ateliers pour différents publics, notamment les publics scolaires et éloignés de la culture ;

- Enrichir les fonds par des collectes d'archives privées et des témoignages oraux.

## **Profil**

Diplôme en archivistique (master 2)

Expérience souhaitée sur un poste similaire ou expérience professionnelle suffisante pour appréhender les missions

Qualités :

- Solides connaissances du cadre réglementaire et normatif des archives

- Maîtrise des normes d'indexation et de description, les durées d'utilité administratives, les délais de communicabilité et de la protection des données à caractère personnel

- Connaissance des spécificités de la dématérialisation et de l'archivage électronique dans les collectivités territoriales : format XML, la DTD EAD, la DTD EAC, du standard d'échange de données pour l'archivage, des référentiels d'interopérabilité et de sécurité, de la norme NF Z42-013

- Expérience d'encadrement d'équipe souhaitée

- Qualités personnelles : sens de l'autonomie, esprit d'initiative, aptitude au travail en partenariat, intérêt pour le milieu culturel, très bonnes qualités rédactionnelles

Compétences souhaitées :

- Connaissance de l'environnement informatique et numérique des collectivités territoriales

- Pratique confirmée des outils de publication, des techniques d'écriture Web

- Pratique confirmée de logiciels de gestion des archives

- Connaissances des ressources numériques des archives

- Connaissances des procédures administratives

- Vous savez travailler en équipe, en réseau et en transversalité

- Vous êtes en capacité de conduire des projets en toute autonomie et de conduire des réunions grâce à votre pédagogie

**POUR POSTULER :**

Déposer votre lettre de motivation et votre CV via le lien de publication, sur le site de la ville de Rillieux la pape :

<https://careers.flatchr.io/fr/company/villederillieuxlapape/>