APPEL A CANDIDATURE INTERNE & EXTERNE

La Ville de Castres recrute
UN ASSISTANT ARCHIVISTE (H/F)
Service Secrétariat Général – Pôle Conservation et Archives
Agent de catégorie B – Temps complet
Fonctionnaire ou à défaut contractuel de droit public

Située au cœur du triangle Toulouse - Albi - Carcassonne et à proximité du Sidobre et de la Montagne Noire, Castres, forte de ses 43000 habitants, est idéalement située sur le territoire Tarnais.

Sous l'autorité du Responsable du Pôle Conservation et Archives, rattaché au Secrétariat général, vous assurerez le traitement, la conservation et la valorisation des fonds d'archives tout en garantissant leur accessibilité au public et aux services de la Collectivité.

Vos missions seront les suivantes :

- **Assurer le Traitement, le classement et la numérisation des fonds** : tri, description archivistique, gestion informatique des archives ;
- **Veiller à la conservation et à la préservation des fonds** : suivi des conditions de conservation et mise en œuvre des mesures de préservation ;
- **Assurer la communication des fonds** : accueil et renseignement du public en salle de lecture, réponse aux demandes de consultation et d'information des services versants, de la direction et des demandeurs externes à la Collectivité ;
- **Participer à la mise en place de l'archivage électronique** : accompagnement des services, sensibilisation à la gestion des documents numériques et contribution à l'intégration dans un système d'archivage pérenne.
- **Assurer la valorisation et la médiation des fonds d'archives** : participation à des actions de médiation, de communication et de mise en valeur des documents patrimoniaux.

Toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service.

Profil recherché

>> Vous êtes titulaire d'une formation supérieure spécialisée en archivistique.
>> Une première expérience similaire au sein d'une collectivité serait appréciée.
>> Permis B obligatoire

Compétences :

- ✓ Maîtriser les techniques d'archivage et le cadre règlementaire ;
- ✓ Connaître l'organisation et les missions d'une collectivité ;
- ✓ Travailler en mode collaboratif et coopératif ;
- ✓ Appliquer une méthodologie de recherche documentaire efficace ;
- ✓ Capacité d'adaptation aux nouvelles technologies de l'information ;
- ✓ Connaissance appréciée d'Avenio et Avenio Web.

Qualités requises :

- ✓ Sens de l'organisation et des priorités ;
- ✓ Esprit d'équipe, travail collaboratif et qualités relationnelles ;
- ✓ Discrétion professionnelle et respect des obligations de confidentialité ;
- ✓ Rigueur et méthodologie ;
- ✓ Capacités rédactionnelles.
- ✓ Sens du service public.

Conditions de travail / Rémunération:

- ✓ Temps de travail : 36h par semaine + 6 jours d'ARTT / Travail du mardi au samedi.
- ✓ Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année.

POSTE À POURVOIR AU 16 JUIN 2025

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) sont à adresser à l'attention de **Monsieur le Maire - Service Ressources humaines,** BP 10406, 81108 CASTRES Cedex – **AU PLUS TARD LE 31 MARS 2025.**

>> Pour tout renseignement :

- Sur le poste : Yann LOGELIN, Responsable du Pôle Conservation et Archives y.logelin@ville-castres.fr ;
- Sur le recrutement : Perrine FABRE, Assistante recrutement : recrutement@ville-castres.fr