

PROFIL DE POSTE AIDE ARCHIVISTE

Missions et contexte :

La Communauté d'agglomération Rochefort Océan recrute un Aide Archiviste (H/F) à temps complet sur le grade d'Adjoint Territorial du Patrimoine, **à compter du 1^{er} octobre 2025, pour un CDD de 3 mois.**

Au sein du service des Archives et sous l'autorité directe de la Responsable, vous aurez pour missions principales d'accueillir et de renseigner le public, de classer et d'assurer la conservation des archives, de saisir et de mettre à jour des données.

Activités principales et tâches associées :

Accueillir et renseigner le public :

- Informer les usagers ;
- Gérer les demandes de consultation de documents par les chercheurs ou le personnel en salle de lecture ;
- Assurer la surveillance de la salle de lecture ;
- Respecter les délais de communication des documents ;
- Suivre les mouvements des documents et s'assurer de leur bon état au moment de leur restitution ;
- Aider et accompagner les agents et le public en salle de lecture dans leurs tâches quotidiennes (recherche de documents).

Classer et assurer la conservation des archives :

- Mettre en œuvre des règles simples de tri, de classement et de description des documents ;
- Analyser les archives et proposer un plan de classement en respectant le principe du respect des fonds documentaires ;
- Préparer et conditionner les documents en vue d'assurer leur conservation pérenne ;
- Contrôler l'environnement des magasins (température, humidité) afin de préserver les documents ;
- Numériser les photographies et archives sur le scanner de conservation.

Saisir et mettre à jour des données :

- Réaliser l'inventaire des documents sur un tableau Excel ;
- Intégrer les données dans le logiciel métier Mnesys.

Profil recherché :

- Vous êtes idéalement titulaire du Diplôme Universitaire (DU) Archivistique et avez une première expérience similaire à celle attendue sur le poste ;
- Vous connaissez les règles et principes du classement et de l'analyse archivistique ainsi que le fonctionnement d'une salle de lecture d'archives ;
- Vous avez le sens du travail en équipe, la capacité de vous intégrer facilement dans un collectif et de travailler avec tous les publics ;
- Vous avez le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques et logiciels bureautiques (Word, Excel...) ainsi que de bonnes capacités rédactionnelles.

Contraintes particulières liées au poste :

- Manutention (port de charges : boîtes d'archives et registres pouvant être lourds).
- Travail possible en hauteur et à la poussière.
- Manipulation de documents fragiles et/ou dégradés.

Spécificités du poste :

- Poste à temps complet 35 H
- Horaires du lundi au vendredi 9H-12H30 et 13H30-17H (adaptables au besoin, notamment lié aux déplacements)
- Rémunération statutaire

Date limite de transmission des candidatures : 12 septembre 2025

Date prévisionnelle de jury : semaine 38

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail :
candidature.villecaro@agglo-rochefortocean.fr**