

CDD ARCHIVISTE H/F

Date de clôture : **16 novembre 2025**

Catégorie : **B**

Filière : **Culturelle**

Cadre d'emplois : **Assistant de conservation du patrimoine**

Commentaires : **Poste ouvert aux contractuels**

Localisation : **VANNES**

Type d'offre : **CDD (4 mois minimum)**

Direction : **Direction générale adjointe éducation, culture et action territoriale**

Réf. : **2025/EG/2407**

Le Département du Morbihan recherche un **archiviste H/F en CDD**

Qui sommes-nous ?

Le département du Morbihan, c'est près de **3 000 collaborateurs** œuvrant pour les usagers sur plus de **130 sites** répartis sur l'ensemble du territoire. Echelon de la solidarité territoriale, le département du Morbihan innove au service du public. Un territoire unique situé entre terre et mer (900 km de littoral), le Morbihan s'illustre de paysages uniques et d'une grande diversité de territoires.

Pour mieux nous connaître, c'est par ici ⇒ [Le Département, mode d'emploi - Conseil départemental du Morbihan.](#)

Participez à la préservation de la mémoire du territoire et à la modernisation de l'archivage public !

En qualité d'archiviste :

- Au sein du site des archives départementales à VANNES,
- Dans une équipe composée de 11 agents au total,
- Sous l'autorité de la cheffe de pôle des archives modernes, contemporaines et hospitalières,
- En étroite collaboration avec les collègues de votre pôle et avec l'ensemble des équipes des archives départementales,
- En contact avec les services versants et ponctuellement, avec le public de la salle de lecture,

Vous participez à la mise en place de procédures d'archivage papier et numérique, et avez la charge du traitement archivistique de fonds modernes, contemporains et hospitaliers.

Vos missions principales :

Traitement de fonds d'archives relevant du pôle

Relations avec les services versants : actions de sensibilisation, formation, suivi des versements et rédaction de comptes rendus de visite

Records management : élaboration d'outils et de procédures

Encadrement de travaux de traitement

Ce poste est fait pour vous si :

Vous maîtrisez le cadre juridique et des procédures archivistiques (collecte, tri, versement, récolement, archivage électronique)
Vous connaissez les normes et règles de description et de classement (ISAD(G), ISAAR, EAD, EAC)
Vous avez une capacité à analyser, classer, indexer et structurer des fonds, y compris la rédaction de tableaux de gestion papier et numérique
Vous êtes à l'aise dans l'accompagnement et la sensibilisation des services versants, y compris en environnement numérique

Et si :

Vous avez des compétences avérées en communication orale et écrite, incluant l'animation de formations ou de réseaux
Vous avez le sens du service public et du travail en partenariat, avec le respect absolu de la confidentialité
Vous faites preuve de rigueur, de méthode et d'organisation dans la conduite des missions
Vous possédez un esprit d'analyse, êtes force de proposition et savez innover dans les pratiques professionnelles
Vous avez l'esprit d'équipe

Conditions d'exercice du poste :

Poste à pouvoir à temps plein en CDD (4 mois minimum)
Le **permis B est impératif** : déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire départemental
Travail en bureau et en équipe
Travail sur écran fréquent
Travail en milieu parfois poussiéreux/insalubre
Port des EPI
Port de charges
Les horaires peuvent être irréguliers lors des déplacements extérieurs
Planification des congés avec les membres du pôle

Conditions de rémunération et avantages :

Régime indemnitaire
Chèques déjeuner
Forfait mobilité durable

Conditions pour postuler :

Vous êtes titulaire d'un diplôme en lien avec le poste et possédez une expérience en archivistique, idéalement en collectivité territoriale.

Votre candidature en ligne, à l'attention du Président du Conseil départemental, devra comporter **un CV et une lettre de motivation.**

Tout dossier incomplet ne pourra être examiné.

Renseignements complémentaires auprès de Mme Marie GERAUD, cheffe du pôle archives modernes, contemporaines et hospitalières (02-97- 46-32-52) / marie.geraud@morbihan.fr.

La prise de poste est attendue au plus tard mi-janvier 2026.