

Archiviste, assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Offre n° O024260430001218

Publiée le 30/04/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : CENTRE DEPTAL DE GESTION DE LA DORDOGNE

Site web de l'employeur : <https://www.cdg24.fr/>

Lieu de travail : 1 Bd de saltgourde, Marsac-sur-l'Isle (Dordogne (24))

Poste à pourvoir le : 01/10/2026

Date limite de candidature : 26/06/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Patrimoines

Grade(s) recherché(s) : Assistant de conservation

Métier(s) : [Archiviste](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Expert

Descriptif de l'emploi :

Réalisation de missions d'archivage pour les collectivités du département adhérentes au service archives

Missions / conditions d'exercice :

Réalisation de missions d'archivage pour des collectivités du département adhérentes au service archives (communes et EPCI) selon les devis établis (sur la base de 2 ml traités par jour pour des archives contemporaines - postérieures à 1950 - et entre 0,5 ml et 1ml jour selon l'état pour des archives antérieures à 1950) :

* Tri et éliminations selon le tableau de gestion établi par le service pour ses collectivités adhérentes - Rédaction de bordereaux d'élimination.

* Classement et inventaire des archives selon les modalités définies en concertation avec la responsable de service – Nettoyage et dépoussiérage des documents si nécessaire avec matériel fourni (pinceau, aspirateur spécifique) - Reconditionnement des documents dans des boîtes et chemises propres, accompagnement de la collectivité dans la commande du matériel de conditionnement - Rédaction de répertoires numériques sous Word ou Excel.

* Conseils pour aménager les locaux d'archivage de la collectivité.

* Rédaction de rapports d'intervention avec photographies avant/après et reproduction d'archives historiques si pertinent.

* Animation en fin de missions de séances d'une demi-journée de formation auprès des agents et des élus.

* Bilans réguliers de suivi de mission avec la responsable de service.

- Missions régulières de suivi et remises à jour de l'archivage en fonction des besoins et demandes des collectivités adhérentes.

- Traitement des documents bureautiques dans les communes

adhérentes : dédoublement, tri et éliminations, classement des fichiers dans une arborescence type, formation des agents et des élus.

- Réalisation de versements d'archives numériques dans le SAE définitif des Archives départementales.
- Échange d'informations avec les Archives Départementales : transmission des rapports et inventaires, préparation de versements.
- Travail administratif lié à la gestion des collectivités : gestion du planning, participation aux réunions de service et à la réalisation des outils en interne (tableau de gestion, arborescence, etc.), rédaction de bilans d'activité afin de réaliser les bilans annuels du service.
- Participation aux actions de valorisation du service : publication en ligne des inventaires sur le site Internet du CDG, rédaction de posts pour la page Facebook du service, possibilité d'animer des ateliers de découverte des archives communales auprès des enfants des écoles.
- Gestion des archives du Centre de Gestion, partagée avec les autres archivistes du service en fonction de la charge de travail des uns et des autres.

Profils recherchés :

Compétences, formations, capacités requises :

- Formation et diplôme en archivistique exigés (licence pro ou master).
- Expérience souhaitée de classement de fonds communaux.
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de traitement des fichiers bureautiques (Excel, Word, Archifiltre, AllDup, etc.).
- Capacités rédactionnelles.
- Permis B obligatoire.

Savoir être :

- Dynamisme, efficacité, capacité à tenir les délais d'intervention prévus dans les devis, capacité à respecter des plannings, à gérer des priorités.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Esprit d'initiative, capacité à travailler en autonomie.
- Polyvalence, capacité d'adaptations à différents milieux de travail.
- Sens des relations humaines, pédagogie, discrétion.

Contraintes particulières :

Travail en itinérance (déplacements nombreux et quotidiens sur tout le département de la Dordogne) avec travail isolé possible sur certaines missions.

Horaires variables sur les missions en collectivités.

Pour les missions de classement des archives papiers, contraintes spécifiques liées au métier d'archiviste en itinérance dans les mairies : conditions de travail parfois aléatoires (variations thermiques, poussière, locaux exigus, etc.), port de charge et manutentions fréquents.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0553028700

Informations complémentaires :

Pour plus d'informations sur ce poste, vous pouvez contacter Mme Karine Barde, responsable du service au 06 28 89 26 65.

Présentation du service sur le site Internet du CDG 24 :

https://www.cdg24.fr/cdg_missions_archives.php#ancree_présentation

Page du service sur Facebook :

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100084805375536>

Conditions et rémunération :

Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire.

Forfait repas de 20 euros lors des journées de missions en collectivité.

Véhicule de service avec possibilité de remisage à domicile, ordinateur portable professionnel, fourniture du matériel nécessaire aux missions en collectivité.

Télétravail possible (lors des missions de traitement des documents bureautiques et en fonction des besoins de permanences administratives).

40h de travail hebdomadaire avec RTT, soit 8 heures par jour avec prise en compte des déplacements sur le temps de travail (système de rattrapage tous les 6 mois en cas de dépassement des 8 heures quotidiennes).

Travail en itinérance (déplacements nombreux et quotidiens sur tout le département de la Dordogne) avec travail isolé possible sur certaines missions.

Horaires variables sur les missions en collectivités.

Pour les missions de classement des archives papiers, contraintes spécifiques liées au métier d'archiviste en itinérance dans les mairies : conditions de travail parfois aléatoires (variations thermiques, poussière, locaux exigus, etc.), port de charge et manutentions fréquents.

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o024260430001218-archiviste-assistant-conservation-patrimoine-bibliotheques>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.