

Archiviste

Offre n° O053260716001346
Publiée le 16/07/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Comm com du pays de chateau gontier

Lieu de travail : 23 pl de la republique, Château-Gontier-sur-Mayenne (Mayenne (53))

Poste à pourvoir le : 01/09/2026

Date limite de candidature : 31/08/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Patrimoines

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

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.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Au cœur du Grand Ouest, à 30 minutes d'Angers & 1h30 de Nantes, Rennes ou Le Mans, la Ville de Château-Gontier sur Mayenne, commune nouvelle de 17.000 habitants, est la deuxième Ville du département de la Mayenne, au centre d'une intercommunalité composée de 16 communes pour plus de 30 000 habitants.

Capitale du Haut Anjou située sur les berges de la rivière la Mayenne, le territoire dispose d'un cadre de vie privilégié où il fait bon vivre.

En tant qu'archiviste, vous êtes rattaché.e à la médiathèque et hiérarchiquement placé.e sous l'autorité directe de la Responsable de la médiathèque, au sein du pôle Vie Locale, mutualisé entre la ville de Château-Gontier sur Mayenne et la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier.

Vous participerez à la rédaction et à la mise en œuvre de la politique archivistique pour l'ensemble des services de nos collectivités : collecte, traitement, conservation, communication et mise en valeur des différents fonds d'archives. Vous accompagnerez et participerez à la mutation et à l'évolution du métier d'archiviste par la réflexion et la mise en place à terme de l'archivage électronique.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS PRINCIPALES

1/ Collecte, classement et conservation

- Formalisation de la politique de collecte et de classement des services de nos collectivités
- Accompagner les services producteurs : conseil, formation et gestion des relances
- Contrôle des versements et reconditionnements
- Mise en ordre, rangement, récolement, conditionnement
- Élaboration et suivi des tableaux de gestion
- Rédaction et suivi des bordereaux de versement et d'élimination

2/ Conservation et gestion des locaux

- Surveillance des deux sites de conservation
- Mise en œuvre des conditions de conservation

- Campagne de dépoussiérage et d'entretien des magasins

3/ Communication

- Accompagnement des services et des usagers dans leurs recherches
- Mise à disposition sur place ou sous forme numérisée dans le respect des règles de communicabilité des documents
- Ponctuellement, accompagnement et conseils auprès des mairies du territoire communautaire

4/ Valorisation et médiation des archives

- Valorisation des fonds auprès du grand public sous diverses formes : exposition, visites, articles
- Travail en relation avec les services patrimoine et culturel de la Collectivité
- Participation à la réflexion d'un programme de numérisation et à la mise en œuvre à terme d'un système d'archivage électronique

MISSIONS SECONDAIRES

- Participation à la gestion et à la valorisation des fonds patrimoniaux
- En lien avec le service lecture publique, aide à la gestion, à la conservation et à la valorisation des fonds patrimoniaux de nos Collectivités

Profils recherchés :

COMPETENCES

- Capacité d'analyse et de rédaction, savoir rendre-compte avec concision
- Connaissance du cadre réglementaire et des normes applicables aux archives
- Culture générale, notamment en histoire et histoire locale
- Connaissance et respect des règles déontologiques propre à la fonction publique territoriale
- Suivi de budget
- Appétence pour l'outil informatique et l'environnement numérique
- Connaissance appréciée du logiciel Avenio
- Connaissance en gestion électronique recommandée

PROFIL :

- Autonomie et rigueur
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle

FORMATION :

- Titulaire d'un diplôme universitaire en archivistique : Bac+3 (BUT ou licence pro en métiers de l'information)
- Expérience dans un poste similaire obligatoire

Contact et modalités de candidature

Contact : 0243095551

Informations complémentaires :

OBSERVATIONS :

- Port de charges lourdes
- Travail principalement sur site de la médiathèque et ponctuellement en réserves localisées en sous-sol
- Temps de travail à temps complet soumis aux 1607 heures annuelles

MODALITE DE RECRUTEMENT :

Par voie statutaire ou contractuelle :

- Par voie statutaire : Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et au grade de Rédacteur territorial (grade maximum)
- Par voie contractuelle : Contrat à durée déterminée d'un an avec possibilité de reconduction

REMUNERATION :

- Rémunération selon grille indiciaire de la fonction publique (selon grade + Régime Indemnitaire + Prime annuelle)
- Adhésion au CNAS et au Comité d'œuvre Sociales
- Participation à la prévoyance (à hauteur de 70%)
- Participation Mutuelle labellisée (30€ bruts mensuels - selon conditions)

POSTE A POURVOIR IDEALEMENT : 01/10/2026

CANDIDATURE à envoyer à :

A l'attention de M. le Président de la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier
Hôtel de Ville et de Pays – Service des Ressources Humaines –
23, place de la République
Château-Gontier
53200 CHATEAU-GONTIER-SUR-MAYENNE

Ou par email : recrutement@chateaugontier.fr (pièces jointes exclusivement en format pdf)

Adresse de l'employeur : COMM COM DU PAYS DE CHATEAU GONTIER

>23 pl de la republique

53200 Chateau gontier

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.