

Postuler à l'offre : un ou une archiviste professionnel·le contractuel·le - CDD 3 mois

La Chapelle-sur-Erdre

Informations sur l'offre :

- 📄 Réf : S-AUXI-3644
Emploi temporaire
- 📍 Archives départementales
Direction culture et patrimoine
Centre de préarchivage Gesvrine - 8 rue Képler
- 🕒 Durée / Période : 3 mois
- 📄 SEGUR : Non
- 📅 Date prévisionnelle d'embauche : 01/11/2026

Profil souhaité :

- 👤 Filière culturelle
Catégorie B ?
Cadre d'emploi : Assistant·e territorial·e de conservation patrimoine/bibliothèque

Répondre à cette offre :

Date limite de candidature : 20/09/2026

Les missions des Archives sont définies par les articles L 212-6 à L 212-10 du code du patrimoine et s'articulent autour des trois axes suivants : constitution d'un patrimoine historique départemental sur tous supports, papier et numérique ; tri, classement, description et préservation de ce patrimoine, de façon à le rendre accessible à tous et participer ainsi de l'exercice citoyen de la démocratie, les archives reflétant l'action publique et servant à fonder et justifier les droits des citoyens ; communication et mise en valeur des fonds.

Vos futures missions

Mission générale : dans le cadre de l'absence temporaire du responsable du centre de préarchivage, les Archives départementales recrutent un·e archiviste professionnel·e contractuel·le afin de garantir la continuité des activités du service et de participer à la résorption du retard accumulé dans le traitement des archives. Rattaché·e à l'unité des archives contemporaines et électroniques, vous contribuez à la gestion des archives des services départementaux. Basé·e au centre de préarchivage de Gesvrine, vous travaillez en étroite collaboration avec un agent des moyens généraux en poste sur le site. Vous organisez, coordonnez et suivez les activités réalisées conjointement. À ce titre, vous assurez un rôle de coordination fonctionnelle et veillez au bon fonctionnement quotidien du centre de préarchivage.

Activités principales :

- Valider les bordereaux de transfert et d'élimination en attente (en provenance des délégations)
- Organiser l'enlèvement des archives à détruire
- Accueillir et prendre en charge les transferts d'archives intermédiaires
- Identifier les éliminations annuelles du centre de préarchivage et préparer les bordereaux d'élimination
- Participer au traitement des communications administratives

Conditions d'exercice :

- Régime horaire : 36h/semaine du lundi au vendredi

Profil et expérience

- Diplômé·e d'une licence ou d'un master en archivistique
- Expérience professionnelle en service d'archives publiques appréciée

Compétences attendues

Compétences métier :

- Connaissances de la discipline archivistique, du droit des archives

Compétences liées au travailler ensemble :

- > Communication orale et écrite
- > Rigueur
- > Sens de l'organisation
- > Capacité d'analyse et de synthèse
- > Discrétion
- > Savoir rendre compte
- > Travail en équipe / transversalité

Compétences numériques :

- > Suite bureautique
 - Word : maîtrise
 - Excel : maîtrise
 - Power-point : maîtrise
- > Outils de communication collaboratifs
 - Outlook : maîtrise
 - Teams : notions
 - One Note : notions
- > Maîtrise/savoir utiliser les logiciels métier spécifiques (préciser lesquels)
 - Système d'information archivistique (arkhéia) : notions

Avantages liés au poste

Chèques déjeuner ; Participation employeur sur l'abonnement transports en commun ; Comité des œuvres sociales (tarifs préférentiels billetterie, vacances, culture...)

Vous êtes intéressé·e ?

Merci de nous adresser votre candidature au plus tard le 20/09/2026.

Vos contacts



Céline PAROIS, assistante de recrutement 02 40 99 11 96

Bérengère GLOTAIN, responsable de l'unité archives contemporaines et électroniques 02 51 72 98 94

Pourquoi travailler au Département de Loire-Atlantique ?