

Recrute 1

ARCHIVISTE – chef de file inventaire et informatisation (f/h)

Cadre d'emplois des assistants de conservation principaux territoriaux

Direction de la culture – service des archives

Le service archives a pour mission de travailler à la constitution de la mémoire de demain. Il est le garant de la conservation des documents d'archives.

MISSION

Sous l'autorité du responsable des archives, vous contribuez à la mise en œuvre de la politique d'archivage et de valorisation du service, et plus particulièrement à la collecte et au traitement des archives de la collectivité.

ACTIVITES et COMPETENCES

Référent traitement de l'arriéré (classement et de l'informatisation) du service archives

- Planifier et assurer le suivi du traitement de l'arriéré de classement et de l'arriéré d'informatisation.
- Trier, éliminer, classer et conditionner des documents d'archives avec l'aide des agents du service.
- Administrer le Système d'Information Archivistique (SIA) THOT.
- Elaborer des procédures à destination des agents pour améliorer l'utilisation du SIA.
- Participer au récolement permanent pour optimiser l'espace dans les dépôts d'archives.

Collecte, traitement et conservation des archives

- De manière générale, collecter, classer et veiller à la bonne conservation des fonds.
- Centraliser les bordereaux d'élimination, assurer le suivi des visas et de l'élimination physique des documents.
- Participer à la collecte des versements.
- Participer au programme de conservation préventive et curative des archives.
- Participer au projet archivage électronique.

Communication et valorisation du patrimoine

- Gérer la salle de lecture et accueillir du public.
- Guider les chercheurs en salle de lecture ou par correspondance.
- Participer aux projets liés à la valorisation du patrimoine et à l'histoire du territoire.

Animation fonctionnelle de l'équipe

- Organiser la répartition de la collecte dans le service.
- Encadrer et diriger les travaux des stagiaires.
- Participer à la montée en compétences des aides-archivistes.

Ce poste s'inscrit dans un contexte évolutif du service des archives avec une participation au projet de service d'une part, et l'évolution de la relation archiviste/aide-archiviste d'autre part.

PROFIL REQUIS

- Etre titulaire d'un grade relevant du cadre d'emplois des assistants de conservation territoriaux ou lauréat de concours inscrit sur liste d'aptitude.
- De formation supérieure en archivistique et/ou documentation, vous avez une maîtrise du cadre institutionnel et juridique ainsi que de la chaîne et de l'analyse archivistiques et des techniques inhérentes. Une expérience professionnelle dans ce domaine est indispensable.
- Vous avez une connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales associée à une compréhension des enjeux de la fonction « archives ».
- Vous inscrivez votre action dans le respect du code de déontologie des archivistes.
- Le permis B est indispensable ainsi qu'une pratique de la conduite.

- Vos qualités relationnelles reconnues, votre sens de l'écoute et vos capacités d'adaptation alliés à goût pour la transmission vous permettent d'intervenir auprès de différents publics (*internes et externes*) et de travailler en transversalité.
- Vous possédez des capacités rédactionnelles associées à des capacités d'analyse et un esprit de synthèse.
- Vous disposez d'une capacité à travailler en autonomie et à travailler en équipe (*reporting, transmission d'informations...*).
- *Polyvalent et rigoureux, vous faites preuve d'un sens de l'organisation.*
- Autonome, vous savez prendre des initiatives et être force de propositions.

- Vous avez une connaissance en histoire générale, régionale et locale.
- Vous êtes en veille sur les différents facteurs d'évolution (*dématérialisation, archivage numérique, évolutions réglementaires.*).
- Vous utilisez avec aisance les logiciels de bureautique et les fonctionnalités des technologies de l'information (*applications métier, recherche documentaire...*), la maîtrise du logiciel THOT serait un plus

CONDITIONS D'EXERCICE

- Manutention et port de charges fréquents ; travail en milieu poussiéreux ; autonomie et isolement.
- Déplacements sur le territoire de la communauté urbaine Caen la mer.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées,

au plus tard le : 15 novembre 2019

à **Monsieur le Président de la communauté urbaine Caen la mer**
sur l'adresse mèl : drh.offredemploi@caenlamer.fr