

VACATION d'ARCHIVISTE pour le CLASSEMENT des ARCHIVES MODERNES (1790-1982/2000) et CONTEMPORAINES (1982/2000 à nos jours)
APPEL à CANDIDATURE

Objet de la vacation :

La municipalité de SAINT-AMOUR, ville de 2500 habitants située dans le Jura, arrondissement de LONS-LE-SAUNIER, recrute en contrat à durée déterminée de 3 mois renouvelable le cas échéant, un archiviste professionnel pour classer ses archives modernes et contemporaines (1790 à nos jours) conservées en ses locaux.

Direction des travaux et contrôle :

L'archiviste sera placé sous l'autorité directe et la direction de la secrétaire générale de la Ville de Saint-Amour. La directrice des Archives Départementales du Jura exercera le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les destructions, les plans de classement, les inventaires, le conditionnement et le rangement des documents.

Détail des travaux à réaliser :

Le fonds moderne et les dossiers jusque 2000 environ ont été pré-classés au cours d'une vacation en 2003. L'archiviste devra :

- Archives modernes : Achever l'identification et le pré-tri des documents et des dossiers jusqu'ici sommairement répertoriés et cotés, et identifier les éventuels documents restés en vrac. Classer le fonds moderne à titre définitif et selon le cadre de classement des archives communales de 1926, en faisant les sélections autorisées quand il en sera besoin ; en rédiger l'inventaire (répertoire numérique détaillé, version papier et électronique sous Word ou Excel) ; en faire le conditionnement. La date de césure des fonds modernes et contemporains sera 1982 à priori ou 2000.
- Archives contemporaines : Identifier les dossiers postérieurs à 1982 (ou 2000), en réaliser des versements fictifs par service et/ou compétence, y réaliser les sélections préconisées par les instructions de 2009 et 2014 sur les archives des collectivités territoriales et des communes, les classer sommairement, les coter en série W et en établir un récolement général écrit papier et informatique (Word) par versement fictif.
- Initiation à la gestion pérenne des archives en commune : Participer très activement à la sensibilisation et à la formation des agents et cadres de la municipalité à la législation et aux pratiques archivistiques de base concomitamment à la remise en ordre des archives ; former à l'emploi des inventaires établis et à la gestion du local d'archivage les agents et un correspondant « archives » de la mairie.

Début du contrat : le 1^{er} juin 2019.

Lieux de vacation

Mairie de Saint-Amour. Les locaux d'archivage situés au 1^{er} étage du bâtiment communal sont équipés de rayonnages fixes. L'archiviste vacataire se rendra en outre dans les bureaux de la mairie et en tout lieu susceptible de contenir des papiers communaux.

Moyens mis à disposition par la municipalité : La ville de Saint-Amour fournira le matériel de conditionnement des archives (boîtes de conservation, chemises et sous-chemises de papier neutre, sangles), ainsi qu'un ordinateur.

Cadre d'emploi :

Filière culturelle, catégorie B, grade d'assistant de conservation principal. La municipalité offre des facilités de logement à prix modique.

Profil de candidature, compétences et aptitudes requises :

Le candidat sera diplômé de l'une des formations supérieures en archivistique. La vacance exigeant une adaptation immédiate, le candidat devra surtout faire la preuve de compétences professionnelles acquises par un ou des travaux similaires en collectivité, particulièrement dans une ville d'une taille comparable et sur l'étendue chronologique de 1790 à nos jours.

Compétences professionnelles : Très bonne connaissance de la législation en vigueur sur les archives publiques et des compétences communales depuis la Révolution. Maîtrise du cadre de classement des archives communales depuis la Révolution. Maîtrise du cadre de classement des archives communales de 1926, de l'instruction du 11 août 1993 sur les archives des collectivités locales postérieures à 1982, de l'instruction du 28 août 2009 sur les archives produites par les services communs des collectivités territoriales, de l'instruction du 22 septembre 2014 sur les dossiers des compétences propres aux communes et aux institutions intercommunales. Lecture aisée des documents de la fin du XVIII^e s. et du XIX^e s.

Compétences informatiques – Maîtrise Word/Excel (la commune n'est pas dotée d'un progiciel de traitement archivistique).

Aptitudes et qualités requises – Autonomie, organisation, discrétion et confidentialité, pédagogie ; sens du service public et des relations humaines, loyauté ; intérêt pour l'histoire et les institutions communales.

Date limite et lieu de dépôt des candidatures :

Les candidats enverront leur lettre de candidature motivée, leur *curriculum vitae* et toute annexe qu'ils jugeront nécessaires à l'examen de leur candidature avant le 30 avril en mairie de Saint-Amour,

si possible par messagerie à l'adresse électronique suivante :

accueil@saintamour39.fr

ou par courrier postal à

Mairie de Saint-Amour
Secrétariat Accueil
Service à la population
39160 SAINT-AMOUR

Contacts

Pour plus de renseignements, il est possible de joindre :

- la mairie de Saint-Amour (Mme Gros) : 03.84.44.02.00 ou accueil@saintamour39.fr
(renseignements administratifs et matériels)
- les Archives départementales (Mme Guyard, directrice) : 03.84.47.41.28 ou archives-jura@jura.fr
(renseignements archivistiques)