

La Ville de Pontarlier recrute
Un assistant de Conservation du Patrimoine (h/f)
Cadre d'emplois de catégorie B

Au sein de la Direction Culture Sports Tourisme, le service des Archives municipales de Pontarlier assure notamment la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives de la Ville de Pontarlier, du CCAS et de la CCGP.

Sous la responsabilité de la directrice du service, vous participez aux activités découlant de la chaîne de traitement archivistique, à la valorisation du patrimoine historique écrit et au développement de l'archivage électronique.

A. MISSIONS

- Répondre aux besoins des 3 collectivités (Ville, CCAS, CCGP), dans tous les domaines relatifs à la gestion de l'archivage et de la chaîne de traitement des archives tant sous sa forme papier que numérique ;
- Initier le projet d'archivage électronique des 3 collectivités (Ville, CCAS, CCGP)
- Faire évoluer les processus pour maintenir la qualité d'archivage quel que soit le support de l'information

B. ACTIVITÉS

1. Participation aux activités du service :

a) Collecte des fonds publics et privés :

- Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques
- Elaborer des tableaux de gestion
- Accompagner les opérations de versements et d'élimination

b) Traitement et classement des fonds

- Mettre en œuvre des instruments de recherche en lien avec les objectifs de diffusion

c) Conserver des fonds

- Mettre en œuvre une politique de conservation préventive et curative

d) Communication des fonds d'archives

- Organiser l'accueil des lecteurs
- Accompagner les lecteurs dans leurs recherches
- Répondre aux besoins de consultation des services versants

e) Valorisation et médiation des fonds d'archives

- Mettre en œuvre l'offre pédagogique et culturelle
- Conduire des projets de valorisation et de diffusion du patrimoine des archives
- Mettre en œuvre des plans de numérisations

2. Activités menées en binôme avec la directrice du service Archives :

- Contribuer au projet d'archivage électronique

- Sensibiliser et accompagner les services Ville, CCAS et CCGP dans la gestion des données et documents électroniques
- Auditer les applications métiers existantes et préconisations

C. PROFIL

De niveau master Archivistique, vous possédez une bonne connaissance de la législation sur les archives et le patrimoine.

Au-delà de votre maîtrise du droit des archives et des procédures d'archivage, vous justifiez d'une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et vous maîtrisez les technologies de l'information.

Vous faites preuve de rigueur et de méthodologie tout en sachant travailler en transversalité. De bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles sont appréciées pour ce poste.

La connaissance des logiciels Avenio et Photoshop est appréciée de même celle du logiciel Mnesys serait un plus

Vous possédez un esprit pédagogique (pour les activités du service éducatif)

D. CONDITIONS PARTICULIÈRES

Licence d'archivistique avec expérience ou Master 2 en archivistique. Le diplôme en archivistique est impératif.

Poste à temps complet

Poste nécessitant une certaine vigueur physique et une attention aux postures correctes pour le port répété de charges légères et occasionnel de charges lourdes.

Titulaire du Permis B : indispensable

Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle + Compte Epargne Temps

Poste à pourvoir à compter dès que possible

Lieu d'exercice des fonctions : Houtaud

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 1^{er} OCTOBRE 2019 à :

Monsieur le Maire – Direction des Ressources humaines
22, rue Pierre Déchanet – BP 49 – 25301 Pontarlier Cedex

Renseignements auprès de Mme Annie BRISCHOUX – 03.81.38.81.13 - a.brischoux@ville-pontarlier.com.