



# La Direction Assemblées – Archives – Documentation recrute

## Un.e archiviste

Dans le cadre d'un contrat de six mois

Blois, le 09 septembre 2019

**MISSIONS :** Au sein d'un service mutualisé Ville de Blois/Communauté d'agglomération de Blois et placé(e) sous l'autorité de la directrice des assemblées – archives – documentation, vous mettez en œuvre les politiques d'archivage fixées par les collectivités en collaboration avec une autre archiviste. A ce titre, vous exercez les missions suivantes :

- **Organiser l'archivage dans les services et collecter les archives :**
  - conseiller et assister les services dans la gestion de leurs archives,
  - élaborer les tableaux de gestion d'archives en liaison avec les services,
  - aider au tri, à la préparation des versements et aux demandes d'élimination et en assurer le suivi,
  - prendre en charge les versements d'archives.
- **Traiter les archives :**
  - trier, classer et conditionner les archives,
  - gérer les éliminations,
  - rédiger des instruments de recherche.
- **Assurer l'accueil et les réponses aux demandes de recherche des services et du public**
- **Participer au suivi de l'activité du service :**
  - participer à l'élaboration d'un état des lieux de l'archivage dans les services et en magasin,
  - participer aux travaux nécessaires à la mise en œuvre de l'archivage électronique.
- **Participer aux missions de conservation préventive et éventuellement aux actions de valorisation du service et aux tâches administratives**
- **Contribuer à la continuité de service de la documentation interne installée dans les mêmes locaux**

### PROFIL :

#### Connaissances :

- Connaissances et compétences dans la pratique archivistique et en archivage électronique
- Connaissance générale de l'administration territoriale

#### Savoir faire :

- Capacités d'organisation, de méthode et rigueur
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Capacité à s'adapter aux outils informatiques (bureautique, Internet, logiciel métier Thot)

#### Savoir être :

- Qualité relationnelle et aptitude au partenariat interne
- Discrétion et sens du service public

#### Conditions de travail :

- 37h30 / semaine
- Echanges réguliers avec les services

#### Formation / Expérience :

- Formation supérieure en archivistique
- Expérience confirmée dans un service d'archives
- Permis B valide
- Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou rédacteurs territoriaux (B)

#### Conditions de recrutement :

- Contrat de six mois renouvelable

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale ou adresse e-mail : [recrutement@blois.fr](mailto:recrutement@blois.fr)

**À Monsieur le Maire**  
**Direction des Ressources Humaines**  
Hôtel de ville  
41012 BLOIS CEDEX

**AVANT LE 4 octobre 2019**