



La Ville de Villefranche s'engage dans une véritable dynamique du changement avec des projets ambitieux de modernisation et d'innovation au service de l'utilisateur, tel que le pilotage par politiques publiques, son projet d'administration, son organigramme favorisant la transversalité ainsi qu'une charte de management co-construite par l'ensemble de ses agents. La Ville recrute un.e

ARCHIVISTE CONTRACTUEL

(Assistant de conservation du patrimoine)



Villefranche-sur-Saône, ville de 37 000 habitants, capitale du Beaujolais et du nouveau Rhône, est positionnée entre le vignoble beaujolais (Rhône) et les étangs de la Dombes (Ain). Située sur une voie de communication parmi les plus fréquentées d'Europe, elle se trouve à 30 minutes au nord de Lyon et à 1H30 de Paris par TGV (depuis Mâcon-Loché).

Villefranche-sur-Saône se caractérise par son dynamisme, son attractivité et son rayonnement tant dans le domaine économique, commercial et patrimonial que par ses équipements éducatifs, culturels, sportifs ainsi que par la richesse de sa vie associative.

Le service des Archives municipales de Villefranche-sur-Saône dispose d'une équipe de 5 agents et conserve un fonds patrimonial de 850 ml d'archives historiques de 1260 à nos jours. Ses locaux, inaugurés au public en mai 2018, comportent une salle de lecture, une salle d'exposition temporaire, une salle de tri, deux magasins de conservation et des bureaux. Rattaché au Pôle ressources et modernisation de la collectivité, il accompagne les services municipaux dans la structuration de leurs documents et données, assure le classement, la conservation et la communication des archives versées. En lien avec la Direction des affaires culturelles, il valorise ce patrimoine notamment auprès du jeune public. Particularités : service officiellement créé en janvier 2016 ; 2/3 des fonds conservés restent à classer et à inventorier.

Missions et Activités :

- 1 - Contribuer à l'accessibilité des archives historiques de la ville :
 - Classer des fonds d'archives historiques avec élaboration d'instruments de recherche conformes aux normes archivistiques
 - Encadrer la communication des dossiers archivés auprès des services municipaux (consultation sur place ou emprunt dans les services)
 - Instruire les demandes de recherches (internes et externes) par correspondances
 - En binôme avec les agents présents, assurer la présidence de la salle de lecture ou le magasinage.
- 2 - Contribuer à la gestion légale et rationnelle des documents et données de la collectivité :
 - Accompagner les services dans la réalisation des opérations réglementaires (éliminations, versements) : appui méthodologique, instruction des bordereaux, réception, contrôle, reconditionnement et récolement des versements.
- 3 - Contribuer à la conservation des fonds :
 - Assurer le relevé climatique hebdomadaire des magasins de conservation
 - Participer au dépoussiérage des archives en cours de classement.
- 4 - Assurer le secrétariat du service

Conditions particulières d'exercice :

- Port de charges
- Gestes répétitifs (classement)
- Exposition à la poussière

HOTEL DE VILLE

183 RUE DE LA PAIX - BP 70419
69653 VILLEFRANCHE-SUR-SAÔNE CEDEX
Tél : 04 74 62 60 00



Profil : vous connaissez les missions d'un service d'archives et de l'administration communale ; vous avez une formation supérieure en archivistique ou vous disposez d'une expérience significative dans le domaine d'activité ; vous avez des connaissances de la législation et de la réglementation archivistique (code du patrimoine, circulaires spécifiques aux archives, normes de description) ; vous maîtrisez les outils informatiques standards ; vous avez de bonnes notions de paléographie et d'analyse de documents ; vous avez le sens de l'organisation, des qualités relationnelles, la capacité de travailler en autonomie et en transversalité.

Rémunération : 1248,59 € brut/mois les 4 premiers mois, puis 1413,59 € brut/mois à compter du 5^{ème} mois de présence effective

Temps de travail : temps complet

Renseignements : Aude SAUVAGE, Responsable du Service des Archives, par mél à l'adresse suivante asauvage@villefranche.net

Candidatures : transmettre votre CV + lettre de motivation à la Direction des Ressources Humaines avant le **29 mars 2019** dernier délai, par voie postale ou par e-mail à drh@villefranche.net