

## La Ville de Bergerac recrute un(e) archiviste

Au sein de la Direction de la Vie et de la Cité, sous l'autorité de la responsable du service Patrimoine et Musées, vous assurez la collecte et la conservation des archives.

### **Missions :**

- Organiser le tri et le classement des archives modernes et contemporaines, dans le cadre d'un chantier en cours
- A terme, piloter le projet de nouvelles archives : développer un service d'archives avec mise en conformité des locaux et des dépôts
- Mettre en place un plan de numérisation
- Mettre en place un plan de conservation préventive
- Poursuivre la communication des fonds au public et les valoriser
- Animer un réseau de référents archives dans les services de la mairie

### **Savoirs :**

- Procédures de collecte
- Logiciels métier : Mnesys
- Bonne connaissance de la réglementation, des cadres et plans de classement des archives communales.
- Principes de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR) et des vocabulaires normalisés
- Paléographie (déchiffrement des écritures anciennes)
- Principes de la conservation préventive et de la restauration
- Principes d'aménagement de locaux d'archives

### **Savoirs-faire :**

- **Collecte des fonds**
  - Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques
  - Organiser les relations avec les services versants
  - Faire réaliser les opérations de versement et d'élimination réglementaire
- **Traitement et classement des fonds**
  - Élaborer des instruments de recherche en lien avec les objectifs de diffusion
  - Assurer le suivi des publications (papier ou en ligne)
  - Appliquer un plan de classement
  - Rédiger une description archivistique normalisée
  - Réaliser et contrôler l'indexation
- **Conservation des fonds**
  - Organiser et mettre en œuvre une politique de conservation préventive et curative
  - Organiser et mettre en œuvre le récolement réglementaire des fonds et les bilans sanitaires
- **Communication des fonds d'archives au public**
  - Accompagner et guider les lecteurs dans leurs recherches
  - Répondre aux besoins de consultation des services versants
- **Valorisation et médiation des fonds d'archives**
  - Participer à la conception d'expositions du service patrimoine et Musées
  - Définir et mettre en œuvre les plans de numérisation
  - Coordonner les publications liées aux archives
  - Participer à l'élaboration d'activités de découverte des archives par le public scolaire

- **Qualités rédactionnelles**

**Savoirs-être :**

- Sens de l'organisation
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Disponibilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du dialogue, de la diplomatie et capacité au travail en autonomie comme en équipe
- Rigueur et précision
- Encadrement d'un agent à mi-temps

**Conditions de recrutement :**

Poste de catégorie B.

Fonctionnaire titulaire du grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou lauréat du concours (spécialité Archives) ou, à défaut, contractuel.

Poste à pourvoir au 20 octobre 2019

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à :

- soit par courrier à Monsieur le Maire de BERGERAC - Service des Ressources Humaines - 19, rue Neuve d'Argenson, BP 826 - 24108 BERGERAC Cedex
- soit en ligne via l'Espace Citoyen, avec la **référence 2019-014**, à l'adresse : <https://www.espace-citoyens.net/bergerac>

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : le 31 août 2019**

Contact : Myren CARRERE-GEE, Responsable RH, au 05.53.74.67.18 – [drh@bergerac.fr](mailto:drh@bergerac.fr)  
[www.bergerac.fr](http://www.bergerac.fr)