

Archiviste

CONTRACTUEL (CDD 2 mois) – à temps complet

CADRE D'EMPLOI DES ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE

Mission :

Placé sous l'autorité de la Responsable des archives municipales, l'archiviste procédera à la résorption de l'arriéré des archives des services techniques (bureau d'études, voirie, réseaux, urbanisme) pour les années 1950 à 2010

- Tri, classement, conditionnement et élimination des archives ;
- Rédaction de l'instrument de recherche sur Avenio ;
- Rédaction des bordereaux d'élimination ;
- Elaboration du tableau de gestion du Pôle patrimoine.

Compétences requises :

- Maîtrise des techniques archivistiques : licence professionnelle, formation universitaire supérieure en archivistique (Master 1 ou 2) et expérience significative en service d'archives municipales ;
- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Maîtrise des normes de description et de traitement des fonds d'archives ; maîtrise de la législation et de la réglementation des archives ;
- Maîtrise de l'outil informatique ; connaissance du logiciel Avenio appréciée ;
- Qualités relationnelles, aisance rédactionnelle et capacité de synthèse ;
- Rigueur et autonomie.

Spécificités du poste :

- La mission se déroule en grande partie dans le magasin ou en salle de lecture au sein de l'Hôtel de ville ;
- Possible exposition à la poussière, manutention et port de charges légères d'archives ;
- Encadrement par l'archiviste municipale.

Autres renseignements :

- Horaires de travail : 35 heures par semaine, 8h30-12h 13h30-17h00 ;

- Repas : accès au restaurant municipal ;
- Rémunération : selon diplôme et expérience ;
- Date de début de mission : mi-mars ou 1^{er} avril 2019 ;
- Date de dépôt de candidature : 20 février 2019.