

## LA VILLE D'ANNECY

recrute selon conditions statutaires

### Un assistant archiviste (H/F)

Département Culture

#### Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine

Commune nouvelle de 130 000 habitants créée le 1er janvier 2017, Annecy est un territoire dynamique et attractif. Issue de la fusion de 6 communes et du transfert des compétences sport et culture de la communauté d'agglomération, l'administration municipale et ses 3100 agents portent une modernisation des services et d'importants changements dans les processus de fonctionnement issus de structures différentes. La commune nouvelle est engagée dans une politique managériale ambitieuse de développement et de mobilisation de ses ressources humaines.

#### **Missions :**

Rattaché(e) à la Directrice des Archives, vous êtes chargé(e) de :

Réaliser des travaux préparatoires à la prise en charge des archives des communes historiques par la commune nouvelle : préparation du recolement commune par commune, rédaction des procès verbaux et des bordereaux de transfert des archives

Assurer le traitement archivistique des fonds des communes historiques

Faire des interventions scientifiques et patrimoniales sur les fonds des communes historiques : recherches à caractère administratif, scientifique et historique, conseil auprès des services municipaux ou de demandeurs extérieurs, rédaction d'articles ou autres produits de médiation, participation à des projets transversaux.

Réaliser des opérations de valorisation en lien avec les fonds des communes historiques : conférences, visites commentées, articles, ouvrages, expositions etc...

Contribuer à l'alimentation du site internet et participer à l'élaboration du cahier des charges du futur logiciel métier

#### **Conditions d'exercice**

Localisation du poste : variable en fonction des archives en cours de traitement entre les mairies déléguées d'Annecy-le-Vieux, Cran Gévrier, Meythet, Seynod et Pringy.

Temps de travail hebdomadaire : 35h avec JRTT en compensation des heures travaillées au-delà (jusqu'à 20 jours/an)

Disponibilité lors des Journées portes ouvertes, Journées du patrimoine, Journée des Archives, et autres animations pouvant intervenir le week-end ou en fin de journée

Bonne condition physique, pas d'allergie à la poussière, port occasionnel de charges

#### **Profil :**

Titulaire ou lauréat du concours d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques. Licence ou Master « Métiers des archives ». Première expérience dans un service

public d'archives souhaitée. Permis B souhaité. Bonne connaissance de l'organisation administrative des collectivités territoriales. Maîtrise du cadre de classement des Archives municipales, du cadre réglementaire et normatif et de la terminologie archivistique.

Les qualités attendues du candidat :

- Autonomie et capacité à rendre compte
- Rigueur et méthode, capacités d'organisation
- Qualités relationnelles et discrétion
- Bonnes qualités rédactionnelles et facilité d'expression orale
- Curiosité intellectuelle et sens de la médiation.

Les agents intéressés, titulaires d'un cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine, adresseront leur candidature (CV + lettre de motivation) sous la référence **18/158** à M. le Maire, direction des ressources humaines **avant le 1<sup>er</sup> décembre 2018.**

Renseignements auprès Mme Marie-Claude RAYSSAC, Directrice des Archives au (( 04.50.33.87.79).