

Au sein de la direction des Archives Bordeaux Métropole, compétente pour Bordeaux Métropole et les Villes d'Ambarès-et-Lagrave, Blanquefort, Bordeaux, Bruges, Le Bouscat et Pessac, le service du Traitement des fonds est chargé du tri, du classement et de l'inventaire des archives définitives, conservées au dépôt principal de l'hôtel des Archives à Bordeaux Bastide et au dépôt annexe de Schinazi à Bordeaux Maritime.

L'agent recruté sera affecté à des travaux de saisie bureautique (excel et word) d'instruments de recherche actuellement papier.

Sous la direction de la cheffe du service Traitement des fonds ou de son adjointe, il sera principalement chargé de la saisie du fichier kardex, positionné dans la salle de lecture, décrivant les fonds modernes de la Ville de Bordeaux et de l'ancienne commune de Caudéran. Le nombre de fiches à saisir est estimé à environ 5400. Selon l'avancement des travaux, il pourra en complément poursuivre la ressaisie d'inventaires de fonds bordelais d'origine privée.

Activités

- Procéder à la saisie des fiches conservées en fichier kardex dans le tableau excel fourni
- Manipuler (enlèvement et réintégration) les tiroirs du meubles kardex en tant que de besoin
- Assurer des relectures régulières et opérer les corrections éventuelles
- Assurer, le cas échéant, d'autres travaux de saisie d'instruments de recherche (word)

Compétences requises

- Maîtrise des tableurs (excel) et de word.
- Rigueur, méthode et respect des délais et des consignes.
- Capacité à rendre compte

Contexte de travail

L'agent exerce ses fonctions à temps plein (36h15) dans le respect des horaires de travail, des consignes et procédures de la direction. L'agent sera positionné en salle de lecture (dépôt principal de l'hôtel des Archives à Bordeaux Bastide.)

Ce poste requiert :

- Une bonne condition physique.
- L'absence d'allergie à la poussière.

Contrat occasionnel de 3 mois à compter du mois de juin, rémunération sur la base du grade d'adjoint du patrimoine (indice brut : 347).

Des informations complémentaires peuvent être recueillies auprès de Mme Laurence Lalanne, cheffe du service Traitement des fonds (05 56 10 28 76). Les candidatures sont à adresser par courriel à l'adresse suivante : archives@bordeaux-metropole.fr.