

## LA VILLE DE TOURS

### RECRUTE

## POUR SON SERVICE DES ARCHIVES MUNICIPALES ET POUR LE SERVICE DES ARCHIVES DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

### UN ARCHIVISTE (H/F)

*Cadre d'emploi des Assistants Territoriaux de Conservation du Patrimoine*

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle  
Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés  
**Lieu d'exercice du poste : TOURS**

#### DEFINITION DU POSTE

Placé sous l'autorité du directeur des Archives et du Patrimoine de la ville de Tours, l'archiviste sera chargé(e) :

#### MISSIONS :

- Mettre en œuvre des procédures d'archivage, réalisation et mise à jour des tableaux d'archivage, formation et sensibilisation des services producteurs, tant pour la Ville que pour le CCAS
- Participer à la gestion des fonds : collecte, organisation des versements, éliminations réglementaires, tant pour la Ville que pour le CCAS
- Participer à la gestion matérielle : conservation préventive et curative
- Participer à la gestion des espaces
- Faire un suivi des communications de document au sein du CCAS
- Assurer des permanences dans les salles de lecture du service des Archives municipales
- Participer aux activités de diffusion du service

#### COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

##### Savoirs

- Avoir suivi une formation en archivistique ; une expérience de traitement de fonds contemporains d'archives publiques serait souhaitable
- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Maîtriser les normes, règles et outils du « records management » et de la gestion des archives contemporaines
- Maîtriser les règles et les normes de description et d'indexation des documents
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les compétences des collectivités territoriales

##### Savoirs-être

- Etre autonome
- Porter un regard critique sur les procédures et être force de proposition
- Posséder l'esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir argumenter
- Etre disponible et réactif
- Montrer un intérêt certain pour l'action publique locale et le service public
- Respecter le devoir de réserve
- Avoir le sens des relations humaines, être pédagogue

##### Savoir-faire

- Conduire des réunions, des actions de communication et de formation
- Emettre un diagnostic et des préconisations
- Rédiger et faire évoluer les outils de gestion des archives (tableaux de gestion, bordereaux de versement et d'élimination,
- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point)
- Savoir utiliser les logiciels de gestion d'archives, connaissance du logiciel Arkheïa appréciée

#### CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Horaires : 36 h/ semaine + 3 jours de R.T.T.
- Permis de conduire souhaité

## **SUJETIONS PARTICULIERES :**

- Nombreux déplacements dans les services municipaux
- Deux lieux d'exercice des missions : Centre communal d'action sociale - 2 allée des Aulnes 37000 Tours et Mairie de Tours – 1 à 3 rue des Minimes 37926 Tours Cedex 9
- Port régulier de charges
- Travail isolé occasionnel

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à **Monsieur Jean-Luc PORHEL**, Conservateur en chef du patrimoine (02.47.21.61.81 ou [jl.porhel@ville-tours.fr](mailto:jl.porhel@ville-tours.fr) ).

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae + copie des diplômes et si vous êtes titulaire d'une Fonction Publique votre dernier arrêté de nomination et vos trois dernières fiches d'évaluation) sont à adresser à : Monsieur le Maire de TOURS – Direction des Ressources Humaines - 1 à 3 rue des Minimes - 37926 TOURS CEDEX 9 ou par courrier électronique à [s.collongues@tours-metropole.fr](mailto:s.collongues@tours-metropole.fr) **jusqu'au 4 mars 2019.**