

## DGA DECR – Service Archives Municipales Magasinier d'archives (H/F)

(Cat. C – Toutes Filières)



Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, l'agent effectue la manutention des fonds et contrôle les conditions de conservation de l'ensemble des documents et objets : opère un suivi quotidien de l'environnement de conservation, réalise un entretien régulier des lieux et une surveillance des conditionnements. Il/elle veille à la nécessité d'un suivi resserré du calendrier d'élimination et de rationalisation des espaces. Le magasinier d'archives, dans sa dimension logistique, apporte son support aux autres missions du service : collecte, classement et communication.

### MISSIONS PRINCIPALES : il/elle :

- Effectue la manutention des fonds et/ou des fournitures et réalise le suivi des dépôts
- Connaître et optimiser la conservation des fonds à travers un récolement permanent (environnement, disponibilité, organisation)
- Repérer les fonds mal conditionnés et en souffrance, proposer et mettre en place des modes de conditionnement plus adaptés
- Opérer le suivi précis et régulier des fonds fragilisés par l'inondation
- Réaliser le dépoussiérage des registres et maquettes et contrôler l'entretien des locaux
- Au besoin, effectuer le relais du poste de président de salle de lecture occupé par le chargé de recherche et de communication
- lors d'expositions, surveiller les locaux et les conditions d'accueil du public

### COMPETENCES REQUISES :

- Connaître les services municipaux et leur fonctionnement
- Connaître les conditions optimales de conservation, les règles de base de conservation préventive et la procédure réglementaire d'élimination d'archives publiques
- Etre force de proposition
- Savoir s'organiser
- Faire preuve de dynamisme, rigueur et de vigilance
- Anticiper les versements et/ou éliminations
- Travailler équipe ou en autonomie, échanger les informations
- Savoir communiquer avec les autres agents du service
- Réagir avec pertinence en cas d'incident (suivre la procédure établie)
- Rendre compte de son activité

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement ([recrutement@mairie-chambery.fr](mailto:recrutement@mairie-chambery.fr))

Renseignements auprès de:

Sylvain DURAND 04 79 62 97 91

CV et lettre de motivation à adresser à:  
Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex  
ou [recrutement@mairie-chambery.fr](mailto:recrutement@mairie-chambery.fr)

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 25 août 2019

  
Sylvain KOBAK  
adjointe chargée des ressources humaines et de la démocratie participative

