

# ARCHIVISTE (F/H)

**Direction de l'administration générale  
Cadre d'emploi Assistant de conservation du Patrimoine**

**Recrutement pour trois ans en contractuel  
Poste à pourvoir au plus tôt**

Référence : GN XXXX

Le service Archives-Documentation de la Métropole du Grand Nancy a été créé en 2014, il est actuellement composé de deux agents (le responsable du service et une documentaliste-archiviste). Il gère la production documentaire des 1300 agents métropolitains repartis sur l'ensemble des sites (siège, musées, centres technique etc.), ainsi il conserve actuellement 1899 ml d'archives intermédiaires et définitives. Les magasins d'archives ne disposant que d'une capacité de 2183 ml l'arrivée à saturation est imminente. Afin de retarder le plus possible cette dernière un travail important est à effectuer sur le classement de l'arriéré et l'accompagnement des services disposant de locaux de pré-archivage.

## **MISSIONS :**

### **Principales :**

- Assister le service de la gestion foncière dans la reprise de son local de pré-archivage (6 mois)
- Gérer la collecte des archives (assistance des services dans le classement, relecture et correction des bordereaux de versement, prise en charge du transfert, mise à jour du récolement topographique).
- Participer à la résorption de l'arriéré en effectuant plusieurs classements de fonds avec élaboration d'instrument de recherche.
- Assister le responsable sur la réalisation de tableau de gestion, et les opérations de conservations préventives.

### **Secondaires :**

- Participer aux opérations de valorisation mise en place par le service.
- Suppléer ponctuellement la documentaliste-archiviste sur les demandes de communications d'archives et la diffusion de la documentation.

## **PROFIL :**

Vous avez :

- une formation universitaire en archivistique (ou une expérience significative dans le domaine),
- la maîtrise de la législation et réglementation archivistique (code du Patrimoine, circulaires etc.)
- la maîtrise des instructions de tri spécifiques aux intercommunalités,
- la maîtrise de la norme ISAD-G,
- une ou plusieurs expériences dans le classement de fonds avec description détaillée,
- le sens de la diplomatie et de la pédagogie,
- la capacité à rendre compte et de l'autonomie,
- une bonne connaissance en informatique,
  
- la connaissance du logiciel Arkhéïa serait un plus,

## **SPECIFICITES :**

- déplacements réguliers dans les services y compris sur des sites distants (permis B souhaité),
- travail isolé de façon ponctuel,
- port de charge régulier.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :  
Monsieur le Président de la Métropole du Grand Nancy  
22/24 viaduc Kennedy – Case officielle n° 80036 - 54035 NANCY CEDEX  
ou par mail : [emplois@grandnancy.eu](mailto:emplois@grandnancy.eu)

Date limite de candidature : le 11 janvier 2019  
En rappelant la référence d'annonce n° GN XXX

**Renseignements :**

Monsieur Bruno MALLET – directeur de l'administration générale 03 83 91 81 31  
Monsieur Florian GIRAUD – responsable du service 06 40 10 96 58  
Madame Séverine ABAGUY – chargée de recrutement : 03 83 91 83 91