



LA VILLE DE CASTRES RECRUTE

Par voie statutaire

son Responsable des Archives municipales (f/h) 1 Attaché de conservation du patrimoine Catégorie A

Située au cœur du triangle Toulouse - Albi - Carcassonne et à proximité du Sidobre et de la Montagne Noire, Castres, forte de ses 43000 habitants, est idéalement située sur le territoire Tarnais.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous coordonnez l'organisation de l'archivage des services municipaux et vous contribuez fortement à la stratégie de développement de l'archivage électronique au sein de la Collectivité.

Vous encadrez l'ensemble des activités du Service Conservation-Archives afin de garantir la collecte, la conservation, le traitement et la valorisation du patrimoine archivistique de la Ville et assurerez l'encadrement de l'équipe.

Ainsi, vous serez chargé(e) principalement de :

- Collecter des fonds publics et privés dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Participer activement au projet transversal de développement de l'archivage électronique au sein de la Collectivité en collaboration avec le service informatique et le Délégué à la Protection des Données (DPO) ;
- Assurer le conseil et l'accompagnement des agents chargés du traitement des archives, leur donner une méthodologie ;
- Assurer la collecte, le classement des fonds privés, rédiger les contrats et en assurer le suivi administratif ;
- Assurer le traitement et le classement des fonds en définissant des priorités de traitement, supervisant et mettant en œuvre les travaux de classement, en élaborant des instruments de recherche et en définissant les modalités d'indexation ;
- Garantir la conservation préventive et curative des fonds ;
- Communiquer et valoriser les fonds d'archives ;
- Assurer la gestion administrative du service et l'encadrement de l'équipe constituée d'un agent ;
- Toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement du service.

Conditions et sujétions particulières du poste :

Déplacements fréquents sur l'ensemble des sites municipaux ;

Temps complet (35h) du mardi au samedi (à raison d'1 samedi sur 2).

Profil :

Titulaire d'une licence ou master en archivistique ;

Expérience probante (+5 ans) dans une Collectivité territoriale sur un poste similaire.

.../...

Compétences requises :

- Maîtrise du cadre administratif et réglementaire de la gestion des archives publiques ;
- Bonne connaissance de la gestion des fonds archivistiques communaux ;
- Bonne culture générale et historique (en particulier l'histoire des institutions françaises). La connaissance de l'histoire locale serait un plus non négligeable ;
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (progiciel AVENIO) ;
- Permis B indispensable pour se déplacer d'un site à un autre.

Qualités requises :

- Etre méthodique, rigoureux, autonome, dynamique et réactif, allier esprit de synthèse et qualités rédactionnelles ;
- Faire preuve d'autonomie, de proposition et d'action ;
- Avoir le sens du service public et en respecter les valeurs notamment la discrétion professionnelle et la confidentialité des informations traitées ;
- S'adapter aux demandes des services et du public, avoir un esprit pédagogique ;
- Démontrer une capacité à travailler en réseau avec différents partenaires.

Rémunération :

Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} MAI 2020

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 27 mars 2020 à Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 10406 - 81108 CASTRES Cedex

Pour toute information : 05.63.71.58.69 (Mme CLEMENT - Ressources Humaines)