

OFFRE D'EMPLOI

ARCHIVISTE H/F

Chargé(e) de la collecte et du classement des archives contemporaines

DESCRIPTION DU POSTE

| | |
|---------------------------|---|
| INTITULE DU POSTE | Archiviste |
| CATÉGORIE D'EMPLOI | Catégorie B |
| DIRECTION | Culture |
| RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE | Directeur des Archives |
| LOCALISATION DU POSTE | Archives intercommunales (Margny-lès-Compiègne) |

CONTEXTE ET ENJEUX

L'Agglomération de la région de Compiègne et de la Basse Automne (ARC) (82 000 habitants, 22 communes) a créé au 1er octobre 2018 son service commun des archives.

Ce service est chargé des fonds de l'Agglomération mais aussi par conventions des communes de Compiègne et de Margny-lès-Compiègne (soit 3 kilomètres linéaires d'archives, du XIIe siècle à nos jours). Ces fonds sont conservés dans un bâtiment récemment aménagé situé à Margny-lès-Compiègne.

Le service a vu son périmètre d'action s'étendre en 2020 avec la mise en place de missions itinérantes auprès des communes de l'ARC (interventions pour du conseil ou de la gestion directe dans les communes).

Dans le cadre de la poursuite de ses activités, le Service commun des Archives recherche **un(e) archiviste spécifiquement chargé(e) de la collecte et du classement des archives contemporaines.**

MISSIONS GÉNÉRALES ET TÂCHES PRINCIPALES

DETAIL DES MISSIONS :

Missions principales :

L'archiviste sera chargé(e) de la collecte, du classement des archives contemporaines.

- ✓ Conseil en archivage et collecte d'archives publiques : relations avec les services producteurs : prise de contact, visites dans les services, élaboration des tableaux de gestion, organisation et suivi des versements et des éliminations, en conformité avec les textes réglementaires en vigueur.
Collecte des fonds (évaluation et sélection).
Sensibilisation à l'archivage auprès des services.
- ✓ Classement et inventaire des archives publiques
- ✓ Informatisation des fonds sur le logiciel métier des Archives jusqu'à la publication sur Internet

L'archiviste sera également amené à travailler sur le projet d'archivage électronique.

Missions secondaires :

- ✓ Recherches historiques et administratives
- ✓ Suivi des prestations
- ✓ Participation aux projets de valorisation des archives
- ✓ Gestion des prêts administratifs (ponctuelle)
- ✓ Accueil et orientation du public en salle de lecture (ponctuel)

| | |
|------------------------------------|--|
| ENCADREMENT | NON |
| DIPLÔME OU FORMATION REQUIS | Titulaire d'un diplôme d'archivistique ou expérience confirmée sur un poste similaire. |
| SAVOIR-FAIRE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise du cadre législatif et réglementaire (tri, classement et élimination des archives) ✓ Maîtrise des normes, réglementation et référentiels, relatifs à la gestion des données électroniques et à leur pérennisation / normes et règles du <i>records management</i> ✓ Maîtrise du droit et des règles de communication des archives ✓ Connaissance des normes et règles relatives à la conservation des documents (tous supports) et aux bâtiments d'archives ✓ Maîtrise de l'environnement bureautique ✓ Animer un réseau et conduire des actions de communication et de formation ✓ La connaissance du logiciel Avenio serait un plus |
| SAVOIR-ÊTRE | <p>Aptitude au travail en équipe / Pédagogie Méthode et organisation Discrétion et rigueur Capacité d'analyse Esprit d'initiative, sens de l'autonomie Qualités rédactionnelles, orthographiques Sens de la communication</p> |
| RELATIONS FONCTIONNELLES | <p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnel des Archives ✓ Personnel des directions et services de l'ARC ✓ Personnel des directions et services des communes adhérentes du service commun des Archives ✓ Les élus de l'ARC et des communes adhérentes du service commun des Archives <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Usagers ✓ Prestataires |
| CONDITIONS D'EXERCICE | <p>Temps de travail : 37h30 + RTT du lundi au vendredi Horaires décalés possibles sur des temps de réunions (internes / externes) Port de charge et exposition à la poussière Déplacements occasionnels au sein des communes de l'ARC</p> |
| POSTE A POURVOIR | 1 ^{er} février 2021 |
| MODALITES DE RECRUTEMENT | Recrutement par voie de mutation (fonctionnaire) ou contractuel (CDD) |
| | Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 15/01/2021 à cette adresse : recrutement@compiegne.fr |
| PERSONNE À CONTACTER | <p>Questions concernant les missions du poste : Frédéric Guyon, Directeur des Archives 03 44 86 28 10 frederic.guyon@agglo-compiegne.fr</p> |