



Un(e) archiviste pour le service commun des archives

A pourvoir

Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
/ Poste à temps complet

Placé(e) sous l'autorité de la responsable des Archives municipales de Gien (14.500 h.) et communautaires de la Communauté des Communes Giennesoises (25.000 h.), vous participerez à la mise en œuvre de l'ensemble des missions du service commun des archives : collecte, traitement, conservation, communication et mise en valeur des différents fonds d'archives.

Créé au 1^{er} janvier 2018, le service commun des archives est chargé de la gestion des archives de la Ville de Gien et de la Communauté des communes giennesoises. Il relève de la Direction générale des services.

Les missions :

- **Opérations de collecte :**
 - o Conseil, sensibilisation, formation accompagnement des services producteurs
 - o Contrôle des versements, cotation et reconditionnement
 - o Elaboration et suivi des procédures de versement
 - o Collecte et suivi des fonds privés ou déposés
- **Traitement des archives (dont fonds iconographiques) :**
 - o Classement et tri, élaboration de tableaux de gestion
 - o Rédaction des bordereaux d'élimination et préparation de la destruction physique des documents
 - o Rédaction des instruments de recherche
 - o Classement et inventaire des fonds privés ou déposés
- **Gestion des locaux :**
 - o Surveillance des locaux
 - o Aide à l'amélioration des conditions de conservation
 - o Participation aux opérations de conditionnement et de refoulement
 - o Rédaction et mise à jour du récolement
- **Communication, médiation et valorisation :**
 - o Recherches pour les services internes des deux structures et suivi des prêts
 - o Accueil en salle de lecture et conseil aux chercheurs
 - o Réponses aux demandes par courrier, courriel.
 - o Aide à la conception des actions culturelles et patrimoniales
- **Gestion administrative du service :**
 - o Contribution au développement des projets du service
 - o Contribution à l'amélioration des procédures internes.
 - o Aide aux tâches administratives et suivi budgétaire
- **Gestion du patrimoine mobilier :**
 - o Réception des objets et œuvres
 - o Rédaction de l'inventaire
 - o Participation aux opérations de conditionnement et conservation
 - o Relations avec les partenaires institutionnels

Profil et compétences

- Titulaire d'un diplôme universitaire en archivistique obligatoire ou niveau équivalent
- Première expérience sur un poste similaire appréciée
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques majeurs (Word, Excel, Open Office, Powerpoint, etc.)
- Capacité d'initiative, d'autonomie et d'adaptation
- Capacité à rendre compte et être force de proposition
- Aisance relationnelle, patience et diplomatie
- Sens du service public, du travail en équipe
- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthode
- Respect du devoir de discrétion et secret professionnel, confidentialité

Connaissances

- Connaissance du cadre réglementaire des normes et règles applicable aux archives
- Notions juridiques liées au Patrimoine
- Culture générale en histoire générale, régionale et locale
- Connaissance des problématiques liées aux nouvelles technologies, à la gestion électronique des documents et à l'archivage électronique
- Qualités rédactionnelles et bonne expression orale
- Bonne connaissance de la Fonction publique territoriale et de son environnement

Contraintes

- Manutention régulière de charges
- Travail isolé en magasin d'archives
- Manipulation ponctuelle de documents infestés (champignons, insectes)

Conditions du poste

Rémunération statutaire + prime de fin d'année + titres restaurant après 6 mois de présence + CNAS + participation au contrat d'assurance santé.

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Pour tous renseignements, veuillez contacter Madame Nathalie Lopes, responsable du service commun des archives au 02.38.29.87.97 ou archives@gien.fr

Votre candidature (lettre de motivation + CV + photo) est à envoyer avant le 15 janvier 2021 :

Par courriel à : drh@gien.fr

Par courrier à :

Monsieur Francis Cammal Président
Communauté des Communes Giennoises
3 Chemin de Montfort – BP 50114
45503 Gien cedex