

La Ville de Bergerac recrute un(e) archiviste

Au sein de la Direction de la Vie et de la Cité, sous l'autorité de la responsable du service Patrimoine et Musées, vous assurez le traitement, le conditionnement et la conservation des archives, y compris la mise en place d'un système d'archivage électronique.

Les fonds d'archives municipales sont répartis en deux lieux:

- les archives anciennes, situées au Musée du Tabac, où se situe la salle de lecture,
- les archives modernes et contemporaines, en cours de traitement, font l'objet d'un chantier de classement dans un dépôt provisoire.

L'équipe des archives municipales se compose d'un.e archiviste à temps plein et d'une assistante à mi-temps.

Missions :

- Organiser le tri et le classement des archives modernes et contemporaines, dans le cadre d'un chantier en cours
- Organiser la collecte des archives dans les services versants
- Élaborer le projet de nouvelles archives : développer un service d'archives avec mise en conformité des locaux et des dépôts
- Mettre en place un plan de numérisation
- Mettre en place un plan de conservation préventive
- Poursuivre la communication des fonds au public et les valoriser par des actions de médiation, en lien avec le label Ville d'Art et d'Histoire
- Organiser la mise en place de l'archivage électronique mutualisé en partenariat avec les Archives Départementales de la Dordogne
- Animer un réseau de référents archives dans les services de la mairie
- Encadrer une assistante

Savoirs :

- Procédures de traitement et de collecte
- Logiciels métier : Mnesys souhaité
- Excellente connaissance de la réglementation, des cadres et plans de classement des archives communales.
- Principes de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR) et des vocabulaires normalisés
- Paléographie
- Principes de la conservation préventive et de la restauration
- Principes d'aménagement de locaux d'archives

Savoirs-faire :

- Collecte des fonds

Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques

Organiser les relations avec les services versants

Faire réaliser les opérations de versement et d'élimination réglementaire

- Traitement et classement des fonds

Élaborer des instruments de recherche avec le logiciel métier Mnesys

Appliquer un plan de classement

Rédiger une description archivistique normalisée

Réaliser et contrôler l'indexation

- Mise en place d'un système d'archivage électronique

Mettre en œuvre une politique active en matière d'archivage électronique auprès des services : audits dans les services versants, cartographie, réalisation d'un plan global d'archivage électronique, rédaction et mise à jour de référentiels, outils de gestion, traitements d'arborescences et de vrac numérique, sensibilisation des agents.

Animer des sessions de formation à l'archivage papier et électronique

- Conservation des fonds

Organiser et mettre en œuvre une politique de conservation préventive et curative

Organiser et mettre en œuvre le récolement réglementaire des fonds et les bilans sanitaires

Définir et mettre en œuvre les plans de numérisation

- Communication des fonds d'archives au public

Accompagner et guider les lecteurs dans leurs recherches

Répondre aux besoins de consultation des services versants

Connaissance des délais de communicabilité

- Valorisation et médiation des fonds d'archives

Participer à la conception d'expositions du service Patrimoine et Musées

Participer à la conception et l'animation d'un programme de médiation pour tous les publics

- Qualités rédactionnelles

Savoirs-être :

- Sens de l'organisation
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Disponibilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du dialogue, de la diplomatie et capacité au travail en autonomie comme en équipe
- Rigueur et précision

Profil recherché :

Expérience de la gestion d'archives municipales, dont l'archivage électronique, de

l'organisation d'un chantier de tri et du pilotage de projet de nouveau bâtiment.

Conditions de recrutement :

Poste de catégorie B

Fonctionnaire titulaire du grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèque ou lauréat du concours (spécialité Archives).

Poste à pourvoir le 2 janvier 2024.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à :

- soit par courrier à Monsieur le Maire de BERGERAC - Service des Ressources Humaines - 19, rue Neuve d'Argenson, BP 826 - 24108 BERGERAC Cedex
- soit par messagerie à drh@bergerac.fr

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : le 10 décembre 2023

Contact : Rachida FRIOUA, Responsable RH, au 05 53 74 67 95 – drh@bergerac.fr

www.bergerac.fr