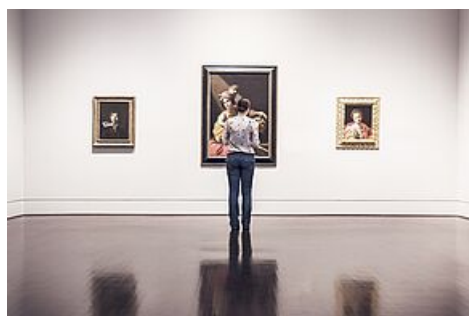


CONTACT



Service RH - Postulez

[@ Courriel](#)



CULTURE

CHEF DE SERVICE ARCHIVES MUNICIPALES (F/H)

POSTULER AVANT LE **31 AOÛT 2022**

Au sein de la direction de la culture, le chef de service des Archives avec son équipe composée de 2 agents dont un médiateur culturel contribue à la mise en œuvre de la politique culturelle de la collectivité et a pour mission de conserver, collecter, classer et communiquer l'ensemble des archives historiques et administratives communales ainsi que la valorisation collective des fonds historiques

Publié le 10 juin 2022

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

- Définir et mettre en œuvre un plan d'action de gestion dynamique des archives :
 - Constitution et enrichissement des fonds d'archives ;
 - Assistance et conseil auprès des services municipaux ;
 - Rédaction et suivi des outils de gestion des archives publiques ;
 - Définition et mise en œuvre du plan de sauvegarde des archives ;
 - Élaboration des programmes de restauration ;
 - Définition de l'organisation des magasins et anticipation des besoins ;
 - Numérisation des fonds d'archives ;
 - Gestion des éliminations des archives ;
 - Rédaction des instruments de recherche ;
 - Traitement des fonds d'archives.

- Promouvoir et valoriser les archives municipales :
 - Définition du fonctionnement de la salle de lecture ;
 - Accueil, orientation et réponse aux demandes des publics ;
 - Mise en place d'actions d'animation et d'actions de médiation, définition de projets de médiation culturelle et patrimoniale et d'animation des publics, organisation, mise en œuvre et animation d'activités culturelles, patrimoniales et pédagogiques notamment programmation de visites guidées, de conférences, choix d'ateliers, rédaction de livrets d'accompagnement, exposition, etc.), éducation artistique et culturelle avec l'Éducation nationale.

- Encadrer le service :
 - Veille au respect des consignes, procédures et normes : en partenariat étroit avec les archives départementales ;
 - Élaboration d'un rapport d'activité réglementaire transmis à la direction des archives de France, élaboration de bilans d'activités et projet du service ;
 - Encadrement de l'équipe ;
 - Gestion administrative et budgétaire.

PROFIL DU CANDIDAT :

- Formation spécialisée aux techniques d'archivage, niveau Master ou équivalent ;
- Bonne connaissance du cadre réglementaire applicable aux archives publiques et du contexte des collectivités territoriales ;
- Expérience en collectivités locales serait un plus
- Capacité à manager ;
- Bonne pratique des outils bureautiques (logiciels LIGEO, Sirius...);
- Sens affirmé du contact et du relationnel ;

- > Qualité pédagogique ;
- > Esprit d'initiative et force de propositions ;
- > Aptitude à travailler en équipe, en transversalité et en réseau professionnel ;
- > Rigueur, sens des responsabilités et autonomie, discrétion professionnelle.

STATUT :

Fonctionnaire catégorie B de la filière culturelle ou administrative.