

## Archiviste (F/H)

**(cadres d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques territoriaux ou des rédacteurs territoriaux – grade cible : assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> classe)**

pour sa Direction des Archives, de l'Archéologie et de l'Inventaire – Direction des Archives Départementales – Centre des Archives Contemporaines à Chambray-lès-Tours (37)

### Missions

Dans le cadre des missions exercées par les Archives départementales, il s'agit, sous l'autorité du directeur-adjoint, responsable de l'équipe collecte (8 agents), de contribuer au suivi des producteurs d'archives pour les secteurs justice, économie et finances, agriculture et forêt, travail et emploi et des fonds d'archives notariales, tant en papier qu'en numérique, à la collecte et au traitement de leurs archives, ainsi qu'à leur valorisation.

A ce titre, vous aurez pour missions :

- de suivre les producteurs d'archives de votre secteur : conseils, visites sur place, instruction des bordereaux d'élimination et de versement, préparation des inspections dans le cadre du contrôle scientifique et technique, suivi des interventions de vacataires et prestataires dans les services producteurs,
- d'assurer l'enrichissement des fonds d'archives de votre secteur et le traitement des fonds collectés (tri, classement, conditionnement, description et indexation dans les logiciels de gestion des archives),
- d'assurer une fonction d'expertise et de conseil dans votre spécialité, notamment auprès du réseau des archivistes d'Indre-et-Loire, et mener des actions de formation et de sensibilisation,
- de participer à des actions de médiation et de valorisation, notamment en lien avec les archives de votre secteur : manifestations, expositions, animations, ateliers, recherches par correspondance et autres missions ponctuelles,
- de présider la salle de lecture des Archives, sur le site des Ursulines à Tours, par roulement (accueil, aide méthodologique, inscription, surveillance de la salle de lecture).

Par ailleurs, vous pourrez être amené(e) à encadrer des stagiaires, le cas échéant.

Enfin, des déplacements sont possibles pour des événements en soirée, ponctuellement les week-ends. Le permis B est donc indispensable.

## Compétences/Aptitudes

- expérience professionnelle expérience significative dans le domaine des archives ou formation d'archiviste demandée,
- maîtrise des règles de gestion des archives contemporaines,
- connaissance de l'environnement territorial, administratif, institutionnel et politique,
- connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives, ainsi que des normes et standards archivistiques,
- bonne connaissance de l'environnement numérique et pratique de l'archivage électronique,
- maîtrise des outils bureautique, collaboratif et informatique,
- sens du service public et des relations à l'usager demandés,
- rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, autonomie et sens de l'initiative requis.

## Avantages

- poste à temps complet, 39h00/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 23 jours de RTT, horaires variables),
- **pour les fonctionnaires** : rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA),
- **pour les non fonctionnaires** : recrutement par voie de contrat,
- Comité des Œuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles),
- participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions),
- participation aux abonnements de transports en commun pour les trajets domicile-travail (prise en charge à hauteur de 75%),
- forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage (barème de 100 à 300€ annuel en fonction de la fréquence d'utilisation du moyen de transport).

Renseignements : Service recrutement – attractivité – prospective au 02.47.31.49.22

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires à :

**Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire**

Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9 ou par mail à [recrute@departement-touraine.fr](mailto:recrute@departement-touraine.fr)