



RILLIEUX LAPAPE.FR

ASSISTANT ARCHIVISTE (H/F)

29 AVRIL 2016

- ▶ **Référence** : 1461916080
- ▶ **Date de fin de candidature** : dimanche 22 mai 2016 // **Poste à pourvoir le** : vendredi 29 avril 2016
- ▶ **Type de contrat** : Cadre d'emploi Filière culturelle – Assistant(e) ou Assistant(e) principal(e) de conservation // **Temps de travail** : Temps complet (35h par semaine)
- ▶ **Catégorie du poste** : Catégorie B
- ▶ **Lieu de travail** : Service Médiathèque et Archives municipales, espace Baudelaire

Placé(e) sous la responsabilité du responsable des Archives au sein du service Médiathèque et Archives municipales, vous contribuez à la mise en œuvre de la collecte, du traitement, de la conservation, de la communication et de la mise en valeur des archives. Vous participez à l'accueil des publics et aux animations patrimoniales, notamment lors des Journées Européennes du Patrimoine.

MISSIONS

Relations avec les services versants

Conseil, transmission des bordereaux et procédures, accueil des versements dans les locaux des Archives, utilisation interne de l'information, contrôle des versements, gestion de l'aspect logistique, rédaction de tableau de gestion.

Missions découlant de la chaîne de traitement archivistique

Mise en oeuvre des procédures de tri, de classement, de description archivistique, réalisation d'inventaires; analyse et description des documents anciens, modernes et contemporains ; indexation.

Gestion matérielle des documents

Mise en oeuvre des règles de conservation préventive et palliative, surveillance des conditions matérielles de conservation et l'intégrité des collections, entretien courant des collections (conditionnement et reconditionnement, magasinage, rangement, transport), gestion du stock de matériel de conservation, participation au récolement.

Enrichissement des fonds

Transcription d'archives orales.

Communication et valorisation

Accueil, accompagnement, recherches et communication à l'intention des publics internes et externes ; suivi des prêts (dont vérification annuelle des

documents non retournés) ; participation à l'accueil du public lors des Journées Européennes du Patrimoine ; participation aux expositions et à l'accueil des publics, notamment du public scolaire ; participation à la valorisation des archives par le biais d'un site Web.

Participer au développement des projets du service

Mise en œuvre des outils et procédures internes et contribution à leur amélioration.

PROFIL

Diplôme universitaire bac+5 en archivistique souhaité

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- ▶ Cadre réglementaire des archives
- ▶ Maîtrise des techniques de conservation et de valorisation des documents
- ▶ Méthodes d'accueil des publics
- ▶ Principes de l'archivage électronique
- ▶ Outils informatiques : Word, Excel, Thot
- ▶ Maîtrise des normes de descriptions archivistiques, notamment ISAD(G) et ISAAR(CPF)
- ▶ Etre organisé, méthodique
- ▶ Capacités manuelles (manutention et minutie)
- ▶ Esprit d'analyse
- ▶ Qualités relationnelles (accueil des publics, relations avec les services versants et les donateurs)
- ▶ Sens du service public
- ▶ Discrétion, devoir de réserve

CONTRAINTES DU POSTE

- Temps complet (35h par semaine)

COMMENT POSTULER ?

- Par courrier : envoyer lettre de motivation et CV avant le 13 juin 2016 à : Monsieur le Maire- Hôtel de ville - Direction des ressources humaines- 165, rue Ampère- 69140 Rillieux-la-Pape

- Par email : envoyer CV et lettre de motivation à recrutement@rillieuxlapape.fr

- En ligne : cliquez sur le bouton POSTULER EN LIGNE



Postuler en ligne

