

LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT : VIE CULTURELLE ET TOURISME
DIRECTION :
SERVICE : ARCHIVES & DOCUMENTATIONS
INTITULE DU POSTE : ASSISTANT ARCHIVISTE - H/F
CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT DU PATRIMOINE
GRADE : ADJOINT DU PATRIMOINE – ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE – ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

Mission du poste : Contribuer au traitement des archives et poursuivre l'informatisation des fonds sur le logiciel Mnesys.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> - Traiter les archives modernes et contemporaines de la collectivité selon les méthodes et normes archivistiques en vigueur, - Réaliser les activités suivantes : sélection, tri, classement, description, cotation, informatisation, communicabilité, conditionnement, - Tenir à jour le récolement permanent, - Élaborer les instruments de recherche. - Accueillir le public en salle de lecture, l'orienter, le renseigner, donner des conseils et effectuer les recherches généalogiques, administratives et historiques, - Mettre en œuvre des projets de valorisation et de diffusion des archives auprès des publics avec l'ensemble des effectifs du service (expositions, publications, manifestations à destination de publics spécifiques, lecture d'archives, notices ou articles pour le portail de valorisation...), - Préparer la mise en ligne des documents. 	<p><u>Formation</u> :</p> <p>Formation initiale en archivistique ou expérience significative</p> <p><u>Compétences techniques</u> :</p> <p>Maîtrise du cadre réglementaire et normatif applicable aux archives publiques (communicabilité des documents, tableaux de gestion...) Maîtrise de la méthodologie de la chaîne archivistique (classement, analyse, conservation des archives), norme ISAD/G, indexation, conservation préventive, Maîtrise des outils informatiques : logiciels bureautiques, numérisation (connaissance du logiciel Mnesys appréciée)</p> <p><u>Aptitudes personnelles</u> :</p> <p>Rigueur, organisation et autonomie</p>

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES

CONDITIONS D'EXERCICE

Rattachement hiérarchique : Rattaché(e) au Responsable du Service Archives & Documentations

Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT (par an)

Action sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel

Contraintes particulières liées au poste : Horaires fixes imposés (plages horaire d'ouverture au public) : salle de lecture ouverte tous les jours (lundi au vendredi de 13h30 à 17h30), matinée sur rendez-vous, présence obligatoire lors des manifestations culturelles - Port de charge - Travail sur écran quotidien

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **5 juillet 2024**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **81/2024**

Soit par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon
 Direction des Ressources Humaines
 CS 50362 – Place Foch
 61014 Alençon Cedex

Soit par mail à l'attention de :

courrier@ville-alencon.fr

Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.41.26.

La Directrice des Ressources Humaines

Maud BORDERIE-MOULIN

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.