

La Ville de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour la Direction des Affaires Culturelles

Un assistant archiviste (H/F)

Cadre d'emplois des assistant de conservation du Patrimoine (catégorie.B)

La commune de Chamonix-Mont-Blanc possède un riche fonds d'archives publiques et privées d'environ 1km linéaire et une photothèque patrimoniale de plus de 60.000 photos anciennes (plaques de verre ...). Ces archives et photographies sont valorisées au sein de la Maison de la Mémoire et du Patrimoine Janny Couttet sous forme d'expositions temporaires, d'une programmation culturelle (conférences, rencontres, lectures d'archives...) et d'activités pédagogiques en lien avec le Réseau des Musées.

Sous la responsabilité du responsable du service des archives vous contribuez à la mise gestion des archives et à la mise en œuvre des projets innovants tels la création d'un système d'archivage électronique (SAE).

Missions principales

Gestion quotidienne des archives communales (XVIII^e - XXI^e s; dont collections iconographiques) et intercommunales

- Collecte :
 - Préparation et prise en charge des versements en lien avec les services
 - Élaboration de tableaux de gestion
 - Préparation et mise en œuvre des éliminations
 - Mise en place d'actions de formation à l'archivage auprès des services
- Classement : rédaction d'instruments de recherche (plans de classement, bordereaux, inventaires...)
- Communication :
 - Gestion des demandes de communications (services / public), des prêts et de la salle de lecture
 - Gestion des demandes de recherches historiques
 - Mise en place d'actions de médiation et de valorisation des archives, notamment dans le cadre du label Pays d'Art et d'Histoire (expositions, animations...)
- Conservation : participation à la surveillance des locaux en lien avec la responsable du service et aux actions de gestion des sinistres
- Classement : Participation à l'élaboration du récolement réglementaire en lien avec la responsable du service
- Participation aux grands projets de réhabilitation des archives

Gestion Electronique Documentaire :

- Participation au projet de dématérialisation, de mise en sécurité des données, et de mise en œuvre d'un système d'archivage électronique (GED ou SAE) au sein des collectivités (conseil et accompagnement pour le traitement, la gestion et le stockage des archives dématérialisées, élaboration des procédures d'archivage...)

Profil

- Titulaire d'un diplôme dans le secteur des archives exigé
- Expérience souhaitée dans un service d'archives communales
- Maîtrise des règles de l'archivistique et notamment celles liées au bâtiment, de la déontologie et de la législation en vigueur
- Maîtrise de la conservation préventive et des techniques de traitement des fonds
- Maîtrise des logiciels bureautiques classiques (Word, Powerpoint...), et des logiciels spécifiques tels AVENIO et des techniques informatiques relatives notamment à la numérisation et à la dématérialisation des documents d'archives (GED, SAE) et conservation des archives électroniques
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissances souhaitées en histoire générale et locale (histoire de la Savoie, notamment)
- Capacité à travailler en transversalité, aisance relationnelle et pédagogique
- Organisation, rigueur, esprit de synthèse, diplomatie, écoute, sens de l'adaptation et disponibilité

Lieu de travail

Votre lieu de travail principal est situé à la Maison de la Mémoire et du Patrimoine, lieu de valorisation des archives historiques.

Contact : Eve-Marie IBGHI, Directrice des Affaires Culturelles, 07 64 15 32 75

Date limite de dépôt des candidatures : 01/08/2021

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc, par mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir dès que possible