

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

**Un responsable du service des archives (H/F)**  
Cadre d'emplois des Attachés de conservation du Patrimoine (catégorie.A)

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 de la Directrice des Affaires Culturelles, et en collaboration étroite avec la directrice du Réseau des Musées, vous aurez à votre charge la conduite de la politique générale de l'archivage au sein de la commune et de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc (CCVCMB) dans le cadre d'un projet scientifique et technique élaboré.

Vous mettrez également en œuvre des projets innovants tels la création d'un système d'archivage électronique (SAE) et participerez à certains projets du réseau des Musées. Vous aurez la charge d'un service, vous participerez à son évolution et à son développement.

**Missions principales**

Ingénierie et gestion de projets, management

Définition et mise en place du déménagement et de la réinstallation des archives dans de nouveaux locaux:

- Etude de faisabilité et de programmation (selon le métrage souhaité)
- Participation aux études architecturales et suivi budgétaire
- Suivi des travaux et préparation du déménagement des collections (inventaire) en veillant aux normes d'installation et conditions climatiques.

Gestion du service :

- Recrutement et encadrement d'un agent, mise en place de procédures et d'outils transversaux de gestion des archives au sein de la collectivité
- Définition et mise en œuvre des orientations stratégiques du service en lien avec la politique communale culturelle.
- Gestion administrative et budgétaire du service

Gestion quotidienne des archives communales (XVIII<sup>e</sup> - XXI<sup>e</sup> s; dont collections iconographiques) et intercommunales

Vous aurez en charge les activités scientifiques de gestion des collections :

- Classement selon la réglementation en vigueur et reprise des arriérés
- Récolement réglementaire et séparation des fonds selon les entités juridiques (Mairie, communauté de communes, Espace Mont-Blanc, etc).
- Conservation des archives et gestion des locaux, lutte contre les sinistres : inondations, infestations fongiques...

**Profil**

- Titulaire d'un diplôme (Master) dans le secteur des archives exigé
- Expérience indispensable et similaire d'au moins 3 ans 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
- Maîtrise 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 et des règles et procédures budgétaires
- Connaissances souhaitées en histoire générale et locale (histoire de la Savoie, notamment)
- Capacité à encadrer et à travailler en transversalité
- Capacités rédactionnelles
- 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** : **30 mai 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](mailto:emploi@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible**