

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DU SERVICE ARCHIVES (F/H)

Cadre d'emploi : Assistant de conservation du patrimoine. Catégorie : B

Poste à temps complet

CONTEXTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération lyonnaise où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant. Avec une volonté de modernisation de ses services et lauréate de nombreux appels à projets, la ville de Givors s'engage dans une démarche ambitieuse de développement de ses politiques publiques.

MISSIONS

En tant que Responsable du service Archives, vous assurez la sauvegarde des archives papier et numérique dans le cadre du contrôle scientifique et technique exercé par l'Etat sur les archives des collectivités locales. Vous encadrez deux agents (un technicien archiviste et une assistante archiviste) ainsi que d'éventuels stagiaires ou services civiques, vous êtes en charge de l'élaboration et du suivi du budget du service.

Vous élaborez et mettez en œuvre la politique de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de valorisation culturelle des archives de la Ville (archives publiques et privées). Vous mettez également en œuvre la politique municipale dans le domaine du patrimoine et de l'histoire locale.

Ainsi, vous assurez la coordination et la supervision de ces activités :

- au sein des services municipaux producteurs d'archives : conseil, sensibilisation, formation, élaboration des tableaux de gestion d'archives, élaboration des procédures d'archivage (versement et destructions d'archives)
- au sein des Archives municipales : activités liées au traitement archivistique (tri, destructions, classement, description archivistique, réalisation d'inventaires d'archives), activités liées à la gestion matérielle des documents (organisation des flux, gestion de l'espace ; conservation préventive et palliative)
- liées à la mise en valeur des fonds d'archives et d'une manière générale, du patrimoine et de l'Histoire givordine.

VALORISATION CULTURELLE ET PATRIMONIALE

- en lien avec la DAC, conseil aux élus dans la définition et la mise en œuvre d'une politique de mise en valeur du patrimoine local,
- contribution à l'étude et la mise en valeur du patrimoine local : mise à jour des connaissances liées au Patrimoine et à l'Histoire de la ville, mise en valeur et participation à la transmission de ces connaissances
- préparation et animation des expositions : collecte documents et témoignages, liens avec les acteurs de la mise en œuvre des expositions (scénographes, infographistes...),
- conduite de projets à caractère historique et patrimonial : montage de dossiers de subventions, travail en partenariat avec acteurs scientifiques et culturels locaux et extra-locaux,
- conduite d'ateliers et accueil de groupes : ateliers périscolaires (NAP) ; ateliers pédagogiques ; visites guidées patrimoine local (dont Cites des Etoiles).

ARCHIVAGE ELECTRONIQUE, mise en place en lien avec le service informatique et le groupe de travail des Archivistes des communes membres du SITIV du dispositif d'archivage électronique :

- participation à la réflexion sur la mise en place du SAE mutualisé (SITIV),
- expertise/audit des archives électroniques de la Ville,
- formation des agents municipaux à l'archivage électronique,
- gestion/traitement de la collecte des archives électroniques.

- élaboration des tableaux de gestion d'archives : identification des archives produites, définition de leur DUA (durée d'utilité administrative),
- prospection, sensibilisation et formation des agents municipaux et des donateurs d'archives privées (familles, associations, entreprises),
- gestion des archives intermédiaires,
- contrôle des versements d'archives définitives d'après les bordereaux de versements (aspects logistiques et archivistiques).

CLASSEMENT ET DESCRIPTION

- élaboration des plans de classement : recueil des informations, identification des documents, rédaction
- analyse des documents et dossiers,
- classement,
- rédaction d'un instrument de recherche et indexation (mots-clefs).

CONSERVATION

- politique de conservation préventive et curative : surveillance des conditions de conservation matérielle des fonds, supervision du récolement, audit, analyses des besoins,
- bâtiments : gestion et organisation de l'espace, fixation des règles d'accès.

COMMUNICATION

- accueil et accompagnement des chercheurs, gestion d'une salle de lecture,
- recherches à l'intention des publics internes et externes.

PROFIL

FORMATIONS, DIPLOMES REQUIS

Master 2 Archiviste (Bac + 5)

SAVOIRS FAIRE

Connaissances réglementaires
Politiques publiques du patrimoine
Médiation culturelle
Conservation préventive
Archivage électronique

SAVOIR ETRE

Dynamique et autonome, esprit d'initiative,
Esprit d'équipe, capacité d'écoute et de pédagogie
Désir et plaisir de la transmission, goût prononcé pour l'histoire et les archives
Capacité à encadrer et gérer un service

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet

Cycles de travail hebdomadaires possibles (selon nécessités de service) : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT), 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT) - Télétravail (selon les postes et nécessités de services) : 2 jours hebdomadaires pour un temps plein - Compte Épargne Temps

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle

Prise en charge de 50% des abonnements de transport en commun

Comité d'action sociale communal

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance

Lieu de travail : Givors, déplacements fréquents sur le territoire communal et ponctuels sur la Métropole de Lyon

Véhicules/ vélos électriques de service

Poste à pourvoir dès le 01/08/2022

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 05/06/2022

à **M. le Maire** à recrutement@ville-givors.fr

ou COMMUNE DE GIVORS - 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX