

**RECRUTE dans le cadre d'un renfort
CDD 1 an**

**Direction des affaires culturelles
Archives municipales et métropolitaines
Service de la Constitution des fonds et conservation des données**

ARCHIVISTE (H/F)

Assistant de conservation du patrimoine

Les Archives municipales et métropolitaines ont pour missions de collecter, traiter, conserver, mettre à disposition et valoriser tous les documents produits ou reçus par les services et les établissements publics municipaux et métropolitains ainsi que les documents d'origine privée concernant l'histoire du territoire.

Composées de 20 agents et engagées dans un projet de nouveau bâtiment, les archives municipales et métropolitaines conservent près de 12 km d'archives dont une importante collection de plans et de photographies. Elles mènent par ailleurs une politique de restauration et de numérisation ambitieuse. Enfin elles ont fait de l'accueil des publics et de la valorisation des axes prioritaires de leur projet scientifique avec près de 75 000 visites annuelles du site Internet, 360 lecteurs, 1 700 participants aux ateliers pédagogiques.

Au sein du service de la constitution des fonds et de la conservation des données, l'archiviste a pour mission la collecte et le classement des archives publiques et privées. Sous l'autorité du chef de service, il construit une politique de réévaluation en proposant des éliminations réglementaires et rédigeant des instruments de recherche aux normes de description.

Missions :

- Identifier précisément les fonds nécessitant des tris,
- Proposer des éliminations,
- Rédiger des descriptions des fonds en respect des normes ISADG et ISAAR CPF,
- Reconditionner, refouler et récoler les fonds,
- Elaborer des tableaux de gestion,
- Effectuer des recherches dans les fonds sur demande des services ou des lecteurs,
- Assurer les communications administratives et le transport d'archives.

Profil souhaité :

Expérience sur un poste similaire souhaitée ; formation de niveau universitaire (Licence ou Master) en archivistique indispensable ; maîtrise des normes de description archivistique, maîtrise des dispositions législatives et réglementaires applicables aux archives publiques.

- Rigueur et probité,
- Minutie, sens de l'organisation et de la méthode,
- Grande réactivité, sens de la gestion des priorités, forte polyvalence et adaptabilité,
- Savoir faire preuve d'initiative,
- Savoir rendre compte,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Maîtriser la réglementation archivistique,
- Capacités à travailler avec une grande diversité d'interlocuteurs, sens du travail en équipe et des relations aux partenaires, sens de l'écoute et de la négociation,
- Culture générale en histoire des institutions et intérêt pour l'histoire locale,
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métier indispensable.

Merci d'adresser votre candidature (**CV accompagné d'une lettre de motivation, pour les titulaires dernier arrêté de situation administrative**) au Président de Saint-Étienne Métropole, **en précisant l'intitulé exact du poste**, à l'adresse suivante :

Courriel : recrutement@saint-etienne-metropole.fr
ou 2 Avenue Grüner - CS 80257 Saint-Étienne cedex 1

Date limite de candidature : 27 AOUT 2023