

ARCHIVISTE (F/H)

Direction de l'Administration Générale
Cadre d'emplois des Assistants de conservation du patrimoine (Catégorie B)

Recrutement pour un an en contractuel
Poste à pourvoir au plus tôt

Référence d'annonce : R 23-21

Le service Archives-Documentation de la Métropole du Grand Nancy (260 000 habitants, 1360 agents, 1780 ml d'archives conservées, taux d'occupation des locaux de conservation à 83%) a été créé en 2014. Le service comporte à ce jour, outre la cheffe de service, un poste de documentaliste (cat. B) et un poste d'aide-archiviste (cat. C). Les magasins d'archives ne disposant que d'une capacité de 2183 ml, l'arrivée à saturation est imminente. Afin de retarder le plus possible cette dernière un travail important est à effectuer sur le classement de l'arriéré et l'accompagnement des services disposant de locaux de pré-archivage. Une prestation d'externalisation est en cours pour la conservation d'environ 200 ml d'archives.

La mutualisation du service avec celui des Archives municipales de Nancy est un des objectifs à court terme de la Métropole.

Ce recrutement s'inscrit également dans un contexte de déploiement d'un système d'archivage électronique mutualisé avec les Archives municipales de Nancy.

MISSIONS :

Principales :

- Gérer la collecte des archives (assistance des services dans le classement, relecture et correction des bordereaux de versement, prise en charge du transfert, mise à jour du récolement topographique),
- Participer à la résorption de l'arriéré en effectuant plusieurs classements de fonds avec élaboration d'instrument de recherche,
- Assister la responsable sur la réalisation de tableaux de gestion, et les opérations de conservations préventives,
- Répondre aux demandes de communication d'archives.

Secondaires :

- Participer au déploiement du Système d'Archivage Electronique (SAE),
- Participer aux opérations de valorisation mises en place par le service.

PROFIL :

Vous avez :

- une formation universitaire en archivistique (ou expérience significative dans le domaine),
- la maîtrise de la législation et réglementation archivistique (code du Patrimoine, circulaires, etc.),
- La maîtrise des instructions de tri spécifiques aux intercommunalités,
- La maîtrise des normes de description archivistiques,
- une ou plusieurs expériences dans le classement de fonds avec description détaillée,
- le sens de la diplomatie et de la pédagogie,

- la capacité à rendre compte et de l'autonomie,
- une bonne connaissance en informatique,
- la connaissance du logiciel Arkhéïa serait un plus.

SPECIFICITES :

- déplacements réguliers dans les services y compris sur des sites distants (permis B souhaité),
- travail isolé de façon ponctuel,
- port de charges régulier.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- horaires de travail variables suivant le règlement général sur la gestion du temps de travail de la métropole du Grand Nancy,
- poste situé rue Pierre Chalnot, bâtiment Chalnot,
- potentiellement éligible au télétravail suivant le règlement interne de la collectivité,
- titres restaurants, participation employeur à la complémentaire « maintien de salaire », Comité d'Action Sociale et Amicale du personnel.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :
Monsieur le Président de la Métropole du Grand Nancy
et à déposer à l'adresse suivante : <http://www.grandnancy.eu/candidature>

Date limite de candidature : 04/01/2024

En rappelant la référence n° R 23-21

Renseignements :

Madame Lénaïc LAUGEL – Responsable du service ☎ 03 54 50 20 47
Monsieur Bruno MALLET – Directeur de l'Administration Générale ☎ 03 83 91 81 31
Monsieur Clément DESIRANT – Conseiller Recrutement Mobilité ☎ 03 54 50 21 24