



© François Trinel

Appel à candidatures Poste d'Archiviste (H/F)

Direction des Ressources - Service des archives municipales

Poste en apprentissage à pourvoir en septembre 2024
Placé sous l'autorité de la responsable des archives municipales

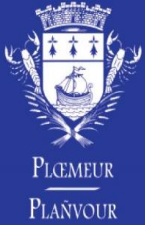
4ème ville du Morbihan par sa population (18 000 habitants), Plœumeur dispose d'une situation privilégiée en Sud-Bretagne : l'attractivité de son territoire, la qualité de ses équipements (station classée de tourisme) et le dynamisme de sa vie locale sont autant de marqueurs du bien vivre à Plœumeur.

Créées en 2019, les archives municipales ont en charge la collecte, le traitement, la conversation, la communication et la valorisation des archives produites par la ville et ses établissements publics communaux. Berceau historique des communes voisines de Larmor-Plage et de Lorient, Plœumeur dispose d'un patrimoine écrit riche de plus de 450 ml couvrant la période du XVII^e au XXI^e siècle

Dans le cadre de la préparation d'une licence professionnelle ou d'un master (Archives, patrimoine ou métiers de l'information), vous intégrerez un équipe dynamique et bienveillante composée par la responsable de service et une aide archiviste.

Missions

- Traiter les fonds modernes ou contemporains, iconographiques ou audiovisuels
 - Classer les archives (trier, analyser, coter, conditionner)
 - Rédiger et normaliser des instruments de recherche
 - Saisir des analyses sur le logiciel Ligéo gestion
 - Indexer
 - Réfléchir sur la valorisation



VILLE DE PLOEMEUR

MORBIHAN

- Participer aux missions et activités du service
 - Conseiller les services versants (participer aux actions de sensibilisation et de formation, tableaux de gestion)
 - Conserver : conditionner, reconditionner, sensibiliser aux outils et moyens utilisés, veiller à la conservation durable des archives, suivre le récolement
 - Communiquer : accueillir des usagers et communiquer des documents en salle de lecture ; rechercher par correspondance (administratives, historiques, généalogiques)
 - Valoriser : participer aux visites (journées du patrimoine, accueillir des groupes)

Profil

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement d'une collectivité
- Intérêt pour l'histoire et pour le service public
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Qualités personnelles : aisance relationnelle, sens de l'écoute, maîtrise de soi, capacité à travailler en équipe
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation et capacité à rendre compte
- Adaptabilité, sens de l'observation et ténacité
- Discrétion et respect des règles de confidentialité

Informations complémentaires

- Rémunération du contrat d'apprentissage selon les dispositions légales
- Règles de congés applicables aux agents de la collectivité
- Travail du lundi au vendredi (35h) réparties entre le service d'affectation et l'organisme de formation
- Lieu d'affectation : Archives municipales – Rue de Cornouaille, Ploemeur
- Avantages sociaux : participation employeur à la prévoyance (20€/mois), à la mutuelle santé (25€/mois), aux transports en commun, prime mobilités durables, CNAS, Comité du personnel
- Contraintes particulières : port de charges lourdes, travail en milieu parfois poussiéreux, isolement géographique

Comment candidater ?

Adresser une lettre de candidature et un C.V **avant le 31/05/2024** à Monsieur le Maire

A l'adresse mail suivante : recrutement@ploemeur.net