

LA VILLE DE BLOIS - LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BLOIS - LE CIAS DU BLAISOIS



La Ville de Blois recrute un apprenti archiviste (H/F)



Bassin de vie de près de 110 000 habitants, Agglopolys, la Communauté d'agglomération de Blois, rassemble 43 communes, urbaines et rurales. Blois, ville préfecture, se positionne avec 48 000 habitants, comme métropole d'équilibre entre Tours et Orléans. Dotée d'un environnement naturel et architectural exceptionnel le long de la Loire, Blois est classée au Patrimoine mondial de l'Unesco, au titre de «Paysage culturel». Ville à taille humaine, Blois cultive douceur et qualité de vie, dynamisme économique et universitaire, richesse de la vie associative, culturelle et sportive.

La Ville de Blois, Agglopolys et le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Blaisois représentent un modèle de mutualisation des services efficient, avec 1700 talents et une centaine de métiers complémentaires. Avec une démarche éco-responsable, des événements conviviaux, et bien d'autres avantages liés à une politique managériale basée sur la Qualité de Vie au Travail, nos collectivités offrent un environnement de travail aux valeurs inclusives et collaboratives.

VOS MISSIONS

Sous la supervision du Responsable du service, à ce titre vos missions sont les suivantes :

L'apprenti(e) participe à l'ensemble des missions de collecte, classement, conservation et communication des archives, mettant ainsi en œuvre les connaissances théoriques acquises lors de sa formation d'archiviste et les normes propres au métier. Il/Elle participe à la valorisation des fonds en répondant aux demandes de recherche et en participant aux projets de diffusion menés notamment en lien avec la Direction de la Communication et la Communication interne.

VOS ATOUTS

CONNAISSANCES :

- Cadre législatif et réglementaire des archives.
- Connaissance de la chaîne de traitement archivistique.
- Principes et outils de la conservation.

SAVOIR ÊTRE :

- Rigueur, discrétion et contact avec les services.
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Qualités rédactionnelles.
- Sens de l'organisation, autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse

SAVOIR FAIRE :

- Savoir traiter un fonds d'archives.
- Savoir rédiger un instrument de recherche.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Bon contact avec le public.

FORMATION / EXPÉRIENCE :

- Vous préparez une formation diplômante en archivistique de niveau Licence ou Master.
- Permis B serait un plus et déplacements réguliers

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 35 h 00 par semaine
- Travail en bureau au 2^è sous-sol de l'Hôtel-de-Ville, Place Saint Louis + travail en magasins.
- Contacts avec les services et les prestataires extérieurs
- Manutention et port de charges (boîtes d'archives, escabeau, chariot).

Date de mise en ligne : le 1 Mars 2024. **Date de clôture des candidatures : le 1er Avril 2024**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à M. le Maire par adresse e-mail à recrutement@blois.fr ou par voie postale : *Direction des Ressources Humaines, Hôtel de ville, 41012 BLOIS CEDEX*

Des questions ? Dossier géré par Mme MCHAIGUI Laury, gestionnaire en recrutement à la Direction des Ressources Humaines: Laury.MCHAIGUI@blois.fr

