

La **commune de Fouilloy** (1700 habitants, canton de Moreuil, arrondissement de Péronne) recrute un(e) archiviste sur un contrat à durée déterminée, pour le classement et le tri de ses archives.

Les candidatures sont à envoyer à :
Monsieur le Maire, 14 rue Jules Lardière, 80800 Fouilloy

Les renseignements à propos de la fiche de poste peuvent être pris auprès :

- de la commune (tél. : 03.22.48.12.19, mél : secretariat@mairiefouilloy.fr)
- des Archives départementales de la Somme, service d'aide aux communes et à leurs groupements (Mme Audrey Dehaulon - mél : archives@somme.fr).

=====
FICHE DE POSTE

Date de diffusion initiale : 01/03/2025:

Date limite pour le dépôt des candidatures : 31/08/2025.

Date de prise de fonctions : poste à pourvoir dès que possible.

Durée prévisionnelle : 2 mois, renouvelable.

Lieu de travail : Mairie de Fouilloy.

Horaire de travail : à temps complet.

Rémunération : de niveau catégorie B, filière culturelle (assistant de conservation du patrimoine, 1^{er} échelon).

Contexte et définition du poste :

La commune de Fouilloy souhaite confier à un(e) archiviste la mission de classement de ses archives.

Ces archives sont aujourd'hui conservées dans le local d'archives de la mairie. L'objectif est d'effectuer le tri réglementaire entre archives à conserver et archives éliminables, de rédiger un inventaire (fichier bureautique de type tableur) pour faciliter la recherche de documents et de procéder au conditionnement des documents classés pour en assurer une meilleure conservation matérielle. L'archiviste sera aussi chargé de préparer le dépôt réglementaire des archives historiques pour leur transfert aux Archives départementales de la Somme (rédaction du bordereau de dépôt, conditionnement pour le transport).

L'archiviste s'attachera, également, à transmettre au maire et au personnel administratif toutes les informations nécessaires à l'utilisation, comme à la mise à jour, de l'inventaire réalisé.

La mission s'effectuera sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales.

Activités principales :

- éliminations réglementaires ;
- classement, incluant toutes les étapes intellectuelles et matérielles (tri, description archivistique, cotation, rédaction d'inventaire, conditionnement matériel) de l'ensemble des documents faisant l'objet de cette vacation ;
- rangement des documents conditionnés dans le local ou les locaux destinés à assurer leur conservation pérenne ;
- préparation du dépôt réglementaire des archives historiques aux Archives départementales ;
- transmission du récolement obligatoire des archives de la commune aux Archives départementales ;
- sensibilisation du personnel communal aux bonnes pratiques archivistiques.

Profil recherché :

Titulaire d'une formation supérieure en archivistique de niveau master (une expérience dans le traitement de fonds d'archives communales constituerait un atout supplémentaire).

Connaissances et aptitudes requises :

- maîtrise du cadre normatif applicable aux archives publiques en général et des archives communales en particulier ;
- respect des délais, capacité à prioriser ;
- bon relationnel ;
- rigueur et méthode ;
- respect des règles de confidentialité ;
- pas de contre-indication au port de charges ni à la poussière.