

Fiche de poste ARCHIVISTE – ALTKIRCH

Grade : assistant à assistant principal de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Type d'emploi : contractuel 12 mois (renouvelable)

Temps de travail : complet

Descriptif de l'emploi :

La Ville d'Altkirch souhaite recruter un responsable des archives qui sera l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des services pour toutes les questions liées à l'archivage des documents papiers et électroniques. L'archiviste aura pour mission principale d'organiser le **classement des archives** de la Ville et de proposer une politique d'archivage électronique. Par ailleurs, l'agent(e) **participera à la préfiguration d'un centre patrimonial** (Archives et Bibliothèque Historiques du Sundgau) avec pour but la valorisation des archives anciennes et modernes (antérieures à 1789 et de 1789 à 1945) et d'un riche fonds de près de 10000 livres alsatiques anciens.

Missions :

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent(e) aura pour missions principales :

- Assurer la collecte des archives auprès des services, leur tri et leur traitement ;
- Aménager et organiser les locaux d'archivage et de consultation, en lien avec le service technique de la Ville ;
- Etablir les bordereaux d'élimination selon la réglementation en vigueur ;
- Proposer un processus en matière d'archivage électronique.

- Assurer la conservation du fonds ancien ;
- Traiter les archives modernes (1789-1945).

- Accueillir les chercheurs et répondre aux demandes de l'administration communale ;
- Concevoir un programme de valorisation des archives et de la bibliothèque alsatique
- Assurer une formation aux bonnes pratiques documentaires auprès des agents de l'administration municipale,
- Référent RGPD.

Profil :

- Formation supérieure BAC+3 à BAC+5 **dans le domaine des archives** ;
- Connaissance de l'histoire des institutions et de l'histoire locale et de l'environnement professionnel (institutionnel, juridique) ;

- Connaissance approfondie du cadre réglementaire des archives, des modalités d'entrée, du classement archivistique, des principes de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR), des vocabulaires normalisés, de la communication des archives publiques ;
- Maîtrise de la langue allemande ;
- Maîtrise des principes de la conservation préventive et de la restauration et de la reliure, d'aménagement de locaux d'archives (réglementation des ERP et règles spécifiques aux magasins d'archives) ;
- Connaissance des méthodes de valorisation des archives : expositions (normes), ateliers pédagogiques, régie des œuvres ;
- Maîtrise du code de la propriété intellectuelle et du droit des images ;
- Connaissance approfondie de l'archivage électronique, des standards d'encodage XML EAD et EAC, des outils informatiques de récolement et de bureautique ;
- Maîtrise des formats de numérisation ;
- Capacité à gérer les urgences, à hiérarchiser et à traiter les priorités ;
- Autonomie et réactivité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;

Conditions :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle dans le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine ;
- Rémunération selon le profil du candidat et dans la grille indiciaire de la fonction publique territoriale, régime indemnitaire, participation à la protection sociale complémentaire (santé/prévoyance), prime de fin d'année, CNAS, chèques déjeuner
- Poste à temps complet 35h/semaine;
- Service d'affectation : Secrétariat Général ;
- Résidence administrative : Altkirch ;
- Poste à pourvoir **dans les meilleurs délais.**

Formulation des candidatures :

Par lettre de motivation manuscrite, avec CV à :

Monsieur le Maire d'Altkirch

5 Place de la République

68130 ALTKIRCH

Ou par mail : jennifer.althuser@mairie-altkirch.fr