

Emploi - Archiviste, Chargé des fonds privés et figurés - Offre du 2023-10-04

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Archiviste, Chargé des fonds privés et figurés

Structure

Mairie d'Orange

Lieu

Place Georges Clémenceau - 84100 ORANGE

Date(s)

01/07/2024

Description

La Ville d'Orange recrute

Un Archiviste confirmé - Chargé des fonds privés et figurés (H/F)

pour la Direction des Archives

Le service des archives de la ville et du pays d'Orange en Provence poursuit sa politique d'enrichissement de ses fonds et prépare son déménagement dans l'ancien Hôtel-Dieu réhabilité.

Les entrées extraordinaires, classées en série Z, présentent des typologies et des supports très variés : Publicités, factures, presse, objets, manuscrits, parchemins, liasses papier ...

La plupart de ces fonds est classée alors qu'un certain nombre d'entrées sont encore en attente de tri ou de réévaluation.

Les collections figurées, elles aussi multiformes, demandent une conservation adaptée tout comme un traitement spécifique : négatifs, tirages photographiques, diapositives, plaques de verre, cartes postales, dessins, gravures, affiches, plans. Elles sont gérées dans le logiciel métier « Avenio » et cotées soit en Fi soit en W.

Les fonds audiovisuels sont quant à eux classés en série Av.

Ces trois fonds sont réunis en un même pôle, l'archiviste en charge de ce pôle sera directement placé(e) sous l'autorité de la Directrice adjointe des archives municipales.

Missions principales :

- Trier, classer, conditionner et rédiger les analyses et les notices des fonds cotés en Z et dans les sous-séries Fi et Av.
- Produire les instruments de recherche normés et les fiches producteurs.
- Gérer le récolement des fonds concernés.
- Prendre en charge les recherches et la gestion des droits de réutilisation liés à ces fonds.
- Mettre en place et suivre les procédures archivistiques.
- Organiser la veille d'acquisition et suivre administrativement les dossiers d'entrées.
- Proposer des thématiques de valorisation dans le respect des règles de conservation préventive en collaborant avec les autres pôles du service en vue d'exposition, de diffusion, des publications, des journées du patrimoine et d'autres actions de médiation.
- Mettre en place un projet de numérisation des fonds en vue de la prochaine mise en ligne sur l'Avenio web.
- Travailler en transversalité avec les autres services pour toute action de valorisation.
- Durant la période de préparation au déménagement, l'agent, tout comme l'ensemble de l'équipe, sera ponctuellement amené à effectuer des tâches non mentionnées sur la fiche de poste.

Connaissances :

- Classement et description des fonds,
- Réglementation archivistique et ses grands principes,
- Expérience dans les domaines requis et plus spécifiquement « les entrées par voie extraordinaire et les séries iconographiques »,
- Différents modes d'entrée des fonds et les procédures liées,
- Terminologie propre aux fonds iconographiques,
- Grammaire et orthographe,
- Paléographie moderne.

Savoir être :

- Sens du service public, de l'écoute et de la rigueur,
- Organisé, méthodique,
- Autonome et esprit d'initiative,
- Esprit de synthèse,
- Réactivité et adaptabilité,
- Esprit d'équipe.

Spécificités :

- Diplôme supérieur en archivistique, master 2 métier des archives ou licence pro ou DUT spécialité images, avec expérience.
- Une expérience sous saisie Avenio serait appréciée.
- Permis B, obligatoire.
- Port de charge et environnement poussiéreux.

Informations complémentaires :

- Prise de poste : 01 juillet 2024.
- Contrat : Temps complet - Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude ou contrat 6 mois renouvelable.
- Cadre(s) d'emplois : Assistants territoriaux de conservation du Patrimoine et des bibliothèques, Adjoints territoriaux du patrimoine.
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + avantages sociaux (titres restaurant + participation employeur santé et prévoyance) 1600 net mensuel (négociable selon qualification).
- Site web : <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de dépôt de candidatures : 29 avril 2024

Candidature : Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo + adresse mail, à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à : drh.recrutement@ville-orange.fr , ou par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

Renseignements techniques : Madame Marie-Laure IMBERT : marie-laure.imbert@ville-orange.fr – téléphone : 04 90 51 38 69

Documentation

Attachment

Size

[2024-04-02_ORA_DRH_PUB_e_Archiviste-\(3\).pdf](#) (219.58 Ko) 219.58 Ko

Offre soumise par

Marie-Laure Imbert

| 4 octobre 2023

[View PDF](#)