



Département de Vaucluse  
**La Ville d'ORANGE**

29 566 habitants

**Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de  
la Provence**

Ville centre d'un EPCI de 46 000 habitants

**RECRUTE par voie de mobilité ou de recrutement externe**

**Un(e) Archiviste confirmé(e)  
Chargé(e) des fonds privés,  
iconographiques, audio visuels et figurés  
H/F**

**(Cadres d'emplois des Adjoints du Patrimoine et des Assistants de  
Conservation)**

Le service des archives de la ville et du pays réuni d'Orange a entrepris, depuis 2015, une politique active d'enrichissement de ses fonds. Il conserve, par ailleurs, plusieurs collections composées d'affiches, de cartes postales, de plans, de négatifs, de tirages et de clichés, gérés dans des fichiers associés et spécifiques du progiciel Avenio cotés en Fi. Les entrées par voie extraordinaire (série Z) souvent constituées de pièces figurées et/ou iconographiques, ont été réunies avec les séries Fi dans un pôle unique. L'ensemble de ces fonds est composé de supports variés : négatifs, pellicules, diapositives, plaques de verre, tirages, épreuves, cartes postales, dessins, gravures, affiches, plans, cassettes audio et vidéo, films...mais aussi d'ouvrages de bibliothèque, de liasses papier, de parchemins, de publicités, de factures à entête, de manuscrits...

L'agent en charge de ce pôle, sera directement placé(e) sous l'autorité de la Direction des archives municipales et communautaires et celle du Directeur Général Adjoint des services ressources.

#### **Missions principales du poste**

- Trier, classer, conditionner et rédiger les analyses des différentes séries et sous-séries et des fonds cotés en Z
- Produire les instruments de recherche.
- Mettre en place un projet pertinent de numérisation de ces fonds
- Collecter les pièces susceptibles d'enrichir les fonds à titre informatif, complémentaire, scientifique ou historique en consultant les salles des ventes, les galeristes, les collectionneurs, les sites de vente en ligne, les particuliers ou les commerces et les industries de la commune et du territoire communautaire.
- Prévoir, initier et suivre les différentes procédures d'acquisition en collaboration avec les archivistes responsables des autres pôles du service des archives
- Assurer, avec les agents chargés de la dématérialisation et de la médiation, la mise en valeur de ces fonds
- Connaître et gérer administrativement les droits liés à l'image, le droit de la propriété, le droit d'auteur et de réutilisation

**Profil et compétences souhaités :**

- Diplôme supérieur en archivistique, master 2 métier des archives ou licence pro ou DUT spécialité images.
- Doté de solides compétences en matière de classement et de description des fonds notamment iconographiques, vous connaissez et appliquez la réglementation archivistique et ses grands principes.
- Vous avez déjà une expérience dans les domaines requis
- Vous êtes très organisé, logique, méthodique et rigoureux
- Vous avez l'esprit d'initiative et savez travailler en autonomie tout autant qu'en équipe
- Une expérience sous saisie Avenio serait appréciée.
- Vous maîtrisez parfaitement la grammaire et l'orthographe
- Vous connaissez la terminologie propre aux fonds iconographiques

**Rémunération** : rémunération statutaire (cadre emplois des assistants de conservation) + Prime de fin d'année.

**Date limite de dépôt de candidatures : le 30 mai 2021**

**Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à :**

**[drh@ville-orange.fr](mailto:drh@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](mailto:marie-laure.imbert@ville-orange.fr) –  
téléphone : 04 90 51 38 69

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2021**