



VILLE D'ARGENTAN
(13 500 habitants)
« Plus beau détour de France »
« Ville et métiers d'Art »
« Ville fleurie 3 fleurs »
« Ville active et sportive (CPJ 2024) »

RECRUTE

UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE DES ARCHIVES TERRITORIALES

Emploi à temps complet

Descriptif de l'emploi

L'année 2025 est une année riche en projets pour le service des archives municipales de la ville d'Argentan ! Le transfert des archives dans un bâtiment dédié en cours de réhabilitation, la mise en ligne d'un site Internet d'accès aux archives, la finalisation du récolement, la valorisation d'un fonds de lettres manuscrites du 17^{ème} siècle, l'organisation de la gestion des archives électroniques, la réflexion à mener sur l'organisation d'un service commun mutualisé avec la communauté de communes et le CCAS, tels sont quelques-uns des projets motivants qui guideront votre action en tant que responsable du service des archives.

Au sein de la Direction mutualisée de l'Administration générale et sous l'autorité du Directeur, vous assurez également l'encadrement, la gestion, l'administration et l'organisation du service des archives (ville : ~1100 ml, CDC : ~300ml, CCAS : ~100ml), actuellement composé de deux agents.

Missions

Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de gestion des archives territoriales :

- Piloter l'élaboration et la déclinaison de la politique d'archivage papier et numérique des services des collectivités : évaluation des besoins des services producteurs diagnostic des procédures existantes, proposition de politique d'archivage, définition des rôles des acteurs, mise en place de la sensibilisation et de la formation des agents (gestion courante, archives intermédiaires, préparation des versements).
- Compléter et piloter le projet de service : diagnostic de la collecte des archives publiques et privées, de l'état des classements et de conditionnement des fonds, des procédures internes, de la définition des axes de collecte, de la priorisation des classements et des opérations de conservation préventive, du reconditionnement et de la politique d'accueil du public et de mise à disposition des ressources.
- Mettre en place un service commun (ville/CCAS/CDC) et procéder à un diagnostic sur le besoin en matière de conseil en archivage, en lien et sous la supervision du service des Archives départementales, auprès des communes de la CDC.
- Proposer des thématiques de valorisation et travailler en transversalité avec les autres acteurs culturels de la collectivité et du territoire en vue d'actions de médiation permettant la déclinaison du projet culturel et patrimonial de la ville et de la communauté de communes.
- Concevoir et conduire un projet d'archivage électronique (SAE) dans le respect des normes techniques et réglementaires.
- Piloter d'un point de vue physique, technique et juridique la conservation des fonds et déterminer les besoins en restauration et numérisation de documents.
- Définir une politique de gestion de la bibliothèque d'archives qui regroupe ~ 1200 ouvrages dont 13 manuscrits anciens et 2000 périodiques.
- Superviser le transfert et la réinstallation des archives dans les nouveaux locaux de l'espace Jean-Moulin et proposer une organisation de service en lien avec l'agencement du site et les orientations du projet de service.

Organisation et optimisation des activités courantes du service d'archives :

- Encadrer et animer le service : planning, entretiens professionnels, suivi de carrières, plan de formations, budget, correspondance, tutorat de stages...
- Assurer le pilotage des ressources financières et matérielles du service et participer à l'élaboration du budget du service.
- Gérer les archives territoriales selon les procédures règlementaires en vigueur : collecte, tri et éliminations, classement et inventaire, conditionnement, mise à disposition du public.
- Coordonner les réponses aux demandes d'accès : communications administratives internes et externes, consultation sur place, demande par correspondance.
- Instruire les demandes de communications iconographiques et historiques (recherche, vérification des droits afférents et règles de communicabilité).
- Superviser la gestion du site Internet des archives et en assurer la promotion comme outil de recherche et de valorisation et veiller à son bon fonctionnement.
- Assurer le classement des archives communales antérieures à la Révolution (~8ml) réunissant différents thèmes : affaires militaires, cultes, édifices, octroi, justice, finances...
- Effectuer les récolements lors de sa prise de fonction de l'exécutif et du renouvellement de la municipalité.

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur dans le domaine des archives.
- Expérience, si possible, dans la gestion d'un service et l'encadrement de personnel, idéalement en lien avec les missions proposées.
- Maîtrise des règles de l'archivistique et des techniques de traitement des fonds.
- Maîtrise des logiciels bureautiques et idéalement du logiciel métier AVENIO.
- Connaissance de l'environnement territorial (collectivités et fonction publique) et des règles et procédures budgétaires.
- Connaissance des techniques informatiques relatives notamment à la numérisation et à la dématérialisation des documents d'archives (GED, SAE) et conservation des archives électroniques.
- Rigueur, organisation, autonomie, réactivité.
- Sens de l'écoute, capacités relationnelles, disponibilité, discrétion.
- Esprit d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles, capacité de planification.
- Titulaire du permis B.

Conditions d'emploi

- Recrutement statutaire ou contractuel sur un emploi de catégorie A ou B (filière administrative ou culturelle).
- Poste à temps complet (36, 37 ou 39 heures avec RTT).
- Télétravail jusqu'à 40 jours par an, selon les plannings et nécessités de service.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + association du personnel + participation employeur à la mutuelle labellisée et à la prévoyance.

Candidatures

Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV **avant le 21 février 2025**.

⇒ Par voie postale : Direction mutualisée des Ressources Humaines, Ville d'Argentan / Terres d'Argentan Interco, 12 route de Sées, 61200 ARGENTAN

⇒ Ou par voie électronique : recrutement@terresdargentan.fr

Renseignements : Sylvain LAURENT (Directeur de l'administration générale)
sylvain.laurent@argentan.fr – 02 33 36 40 33