

Au centre de la France, en Berry, à 2h de Paris

241 communes

6 790 km<sup>2</sup> de superficie

218 707 habitants

*Je choisis l'Indre !*

## Le Département de L'Indre RECRUTE

pour sa Direction des Archives départementales et du Patrimoine Historique

**Un(e) assistant(e) de conservation du patrimoine  
(archiviste chargé de valorisation et des relations avec les  
communes et établissements publics de coopération  
intercommunale)**

Les Archives départementales ont pour mission de collecter, conserver, classer et communiquer les fonds d'archives publics et privés intéressant l'histoire du département, et d'en diffuser la connaissance auprès du public le plus large.

La direction des Archives départementales et du Patrimoine historique de l'Indre compte 17 agents répartis en quatre pôles, outre la direction : Contrôle et collecte des archives publiques, Traitement des archives, Relations avec le public et les territoires, Valorisation et patrimoine départemental. Elle est installée depuis 2003 dans un bâtiment vaste, lumineux et fonctionnel, agrémenté d'un espace vert agréable, d'une capacité de 19 kml dont environ 17 kml sont occupés.

Parmi les priorités du service et du poste :

- participer à la politique de valorisation des archives (accueil des classes, diffusion de contenus culturels sur le site internet),
- faire des archives un interlocuteur identifié pour les communes et établissements publics de coopération intercommunale,
- assurer le classement et la description des dépôts d'archives communales.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef du pôle Valorisation, vos principales missions sont les suivantes :

### MISSIONS

#### **Valorisation des archives**

- Proposer et participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions de valorisation (ateliers, visites, conférences, Journées européennes du Patrimoine...) pour tous publics, y compris le public scolaire.
- Élaborer des contenus culturels pour le site internet.
- Participer à l'élaboration d'expositions physiques et virtuelles et assurer leur mise en place.
- Contribuer à la communication auprès des publics (supports papier, diffusion web).

#### **Conseil, collecte et classement d'archives publiques pour les communes et EPCI**

- Conseils aux communes et EPCI pour l'archivage (à distance et visites sur place).
- Instruction des bordereaux d'élimination.
- Prise en charge des dépôts, classement et rédaction d'instruments de recherche.

### **Communication des archives**

- Présidence de salle de lecture, en alternance : accueil et orientation du public, surveillance, magasinage.
- Recherches à caractère administratif, généalogique ou historique par correspondance.

### **Missions transversales**

- Participation, en tant que de besoin, à l'ensemble des projets transversaux du service.

## **QUALITÉS REQUISES**

- Formation initiale en archivistique ou expérience professionnelle confirmée sur poste similaire : prérequis indispensable,
- Méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics, sens de la pédagogie,
- Connaissance de la législation et de la réglementation applicables aux archives publiques, des procédures de collecte et de records management,
- Connaissance de l'histoire des institutions et de l'histoire locale,
- Connaissance des règles d'analyse, de classement, de conservation et de communication des archives,
- Maîtrise des outils bureautiques : connaissance du logiciel de traitement des archives Arkhéia appréciée, connaissance de la solution de gestion de site internet Arkothèque appréciée.
- Autonomie, capacité à travailler en équipe, rigueur et méthode, sens du service public.
- Qualités d'expression écrite et orale.

### **Spécificités du poste, contraintes et sujétions**

- Port de charge,
- Exposition à la poussière,
- Permis B requis.

#### ***Liaisons hiérarchiques :***

Sous l'autorité du chef de pôle Valorisation et patrimoine départemental (N+1) et de la directrice des Archives départementales (N+2).

#### ***Liaisons fonctionnelles :***

Sous l'autorité fonctionnelle du chef du pôle Relations avec le public et les territoires pour les missions relatives aux communes et la salle de lecture.

Autres liaisons : ensemble de l'équipe des Archives départementales – Public des Archives départementales – Communes et EPCI - archivistes itinérantes du centre de gestion.

## **CONDITIONS de RECRUTEMENT**

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques, par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut par voie contractuelle en application de l'article L332 du Code Général de la Fonction Publique.

- Rémunération statutaire + primes

### **Poste à pourvoir dès que possible**

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à M. le Président du Conseil Départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, Place de la Victoire et des Alliés, CS 20639, 36020 CHÂTEAUROUX CEDEX ou par mail à : DRH-Recrutement@indre.fr

La limite des candidatures est fixée au **30 août 2024**.

Renseignements auprès de Mme DORSY, Directrice des Archives départementales, au 02.54.27.30.42.