

# 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 des relations avec les collectivités  
territoriales et les établissements hospitaliers)**

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. Elle conserve 16,5 km linéaires d'archives du XIIe au XIXe siècle.

Parmi les priorités du poste :

- faire des archives un interlocuteur identifié pour les communes et établissements publics de coopération intercommunale d'une part, les établissements de santé (centres hospitaliers, EHPAD publics) d'autre part,
- assurer le classement et la description des dépôts d'archives communales.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef du pôle Contrôle et collecte des archives publiques, et sous l'autorité de la Directrice des Archives départementales, vos principales missions sont les suivantes :

## MISSIONS

### Conseil et collecte

- Conseils aux producteurs d'archives publiques, notamment aux communes, EPCI, syndicats ainsi qu'aux établissements de santé pour l'archivage (à distance et visites sur place), rédaction de comptes rendus de visite, rédaction de fiches pratiques.
- Animation de formations à destination des agents des services producteurs et des correspondants archives, animation d'un réseau des référents archives dans les

- établissements de santé du département.
- Instruction des bordereaux d'élimination.
- Aide à la rédaction des bordereaux de versement, prise en charge des dépôts et versements.
- Suivi des interventions des archivistes du centre de gestion : conseils, instruction des livrables, organisation des dépôts.

### **Classement**

- Classement et rédaction d'instruments de recherche (archives communales, archives publiques et privées).

### **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.
- Participation ponctuelle aux actions de valorisation (Journées européennes du patrimoine, visites...).

## **QUALITÉS REQUISES**

- Formation initiale en archivistique ou expérience professionnelle confirmée sur poste similaire : prérequis indispensable,
- 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,
- Autonomie, capacité à travailler en équipe, rigueur et méthode, sens du service public,
- Sens de la pédagogie,
- Qualités d'expression écrite et orale.

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

- Port de charge,
- Exposition à la poussière,
- Permis B requis (permis BVA non accepté).

## **CONDITIONS de RECRUTEMENT**

- Recrutement sur un contrat d'un an renouvelable en application de l'article L332 du Code Général de la Fonction Publique, par rapport au cadre d'emplois des assistants de conservation du Patrimoine (catégorie B).

- Rémunération statutaire + primes

- poste à temps complet localisé à Châteauroux

## 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

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

La limite des candidatures est fixée au **27 avril 2025**.