



La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 825 habitants

recrute

pour la Direction Cultures et Droits culturels

UN RESPONSABLE ARCHIVES ET PATRIMOINE (H/F)

Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine

à défaut contractuel

Poste à temps complet : 35h

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

En qualité de responsable Archives et Patrimoine, vous assurez dans le cadre des orientations de la collectivité, la mise en œuvre et le suivi du projet scientifique, culturel et éducatif (PSCE) du service en transversalité avec les autres services de la collectivité et en partenariat avec les usagers, les associations locales.

A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

1/ Direction du service archives et patrimoine

- Piloter, encadrer, planifier, organiser le travail des deux agents en poste (animer des réunions de service, réaliser les entretiens professionnels...).
- Mettre en œuvre les orientations du PSCE : suivi des actions, définition de priorités et ajustements, évaluations et bilans.
- Assurer la gestion administrative et comptable du service.
- Participer et être garant de la communication externe et interne du service.
- Développer les dynamiques transversales avec les autres services culturels de la Direction : réflexions communes, actions croisées, EAC...

2/ Assurer l'enrichissement, la conservation, la gestion des archives et du patrimoine

- Collecter, classer, conserver les archives de la commune, du CCAS, les dons privés.
- Construire et mettre en œuvre une politique de conseil, d'accompagnement et de collecte des archives auprès des services producteurs.
- Etablir et partager des procédures pour mettre en adéquation la gestion des archives papier et électronique avec la réglementation.

- Maintenir un bon niveau de connaissance du patrimoine alréen.
- Participer à la pérennité du patrimoine historique de la commune, notamment via des actions de conservation préventive ou curative.

3/ Mettre à disposition, suivre et valoriser les archives et le patrimoine

- Accueillir et accompagner les différents publics (communication des archives).
- Développer des actions participatives avec les habitants.
- Organiser des expositions, des événements culturels en structurant une programmation annuelle.
- Mettre en place de nouveaux outils de diffusion de contenus (publication d'articles thématiques...).
- Poursuivre la modernisation des outils de découverte du patrimoine (numérique, jeux...).

MISSIONS SECONDAIRES :

- Participer aux réunions de la direction, à la commission culture, aux réunions des encadrants.

PROFIL :

- Formation universitaire de niveau licence (en archivistique de préférence).

EXPÉRIENCE REQUISE :

- Expérience de conduite de projet.
- Expérience de management d'une équipe.

SAVOIR :

- Maîtrise ou expertise du cadre législatif applicable aux archives, notamment en matière de communicabilité et de données à caractère personnel.
- Connaissance des normes et standards en matière de classement, de description, de traitement archivistique.
- Connaissance des outils bureautiques, informatiques.
- Connaissance du logiciel métier Avenio appréciée.
- Bonne culture générale, historique et administrative.

SAVOIR-FAIRE :

- Capacité à travailler en mode projet.
- Capacité d'anticipation, capacité d'adaptation et d'évolution.
- Utilisation maîtrisée de l'environnement numérique.
- Capacité à prendre des initiatives tout en rendant compte.
- Capacité à innover.

SAVOIR-ÊTRE :

- Sens du service public.
- Curiosité et ouverture d'esprit.
- Qualités relationnelles, qualités d'écoute.
- Faire preuve de discrétion.
- Rigoureux(se), organisé(e).

CONDITIONS :

- Travail en soirée, week-end possible.
- Accueil de public sur heures d'ouverture du service.
- Déplacements ponctuels (permis B obligatoire).
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS + amicale du personnel.
- Date de prise de fonctions : dès que possible.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae

par courrier à :

Madame le Maire d'Auray - DRH - RECRUTDAC/archives

100 place de la République - BP 10610 - 56406 AURAY

ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr

jusqu'au 7 juin 2026