



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 825 habitants
recrute
pour la Direction Cultures et Droits culturels**

**UN ASSISTANT ARCHIVISTE (H/F)
Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine, à défaut contractuel
Poste à temps complet : 37h30**

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

En qualité d'assistant-archiviste, vous assurez dans le cadre du projet scientifique, culturel et éducatif (PSCE) du service Archives et Patrimoine, sous la responsabilité du chef de service : la collecte, le traitement, la conservation, la communication des archives et vous participez aux actions de valorisation et de médiation culturelle. À ce titre, vous assurez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

1/ Assurer la communication des archives aux publics :

- Accueillir, renseigner et orienter les publics (internes et externes) sur les temps d'ouverture du service.
- Effectuer des recherches par correspondance.
- Assurer le suivi des demandes de consultation et de recherches via le logiciel métier (Avenio) et actualiser les données statistiques.
- Numériser des documents d'archives lors des demandes de consultation ou des besoins en interne.
- Veiller au respect de la réglementation en matière de communication des documents d'archives.
- Faire connaître les archives auprès du grand public.

2/ Assurer la collecte et le traitement des archives (privées, iconographiques, anciennes, modernes et contemporaines) :

- Organiser et suivre les versements et éliminations : pré-validation des bordereaux, intégration des données dans le logiciel métier, indication des délais de conservation et de communicabilité.
- Réaliser des instruments de recherche pour les archives via le logiciel métier.
- Corriger les notices sur le logiciel métier pour préparer la mise en ligne.
- Veiller aux conditions de conservation des archives.
- Participer à des collectes d'archives (témoignages oraux, dons).

3/ Optimiser la gestion des archives au sein de la collectivité :

- Participation à l'élaboration et la mise en place de procédures.
- Participation aux formations à destination des agents de la collectivité.
- Assister les services dans la gestion de leur production documentaire : accompagnement et activités de conseil pour la gestion des archives courantes et intermédiaire, élaboration des outils de gestion.
- Participer à la réflexion dans le cadre de la prise en charge des archives numériques.

4/ Participer aux actions de valorisation et de médiation :

- Collaborer à la préparation et à l'animation des actions de médiation du service : préparation d'expositions, événements nationaux (Journées européennes du Patrimoine), actions ponctuelles.
- Travail en partenariat sur les actions transversales avec les autres services de la Direction Cultures et Droits culturels (médiathèque, Centre culturel Athéna, école de musique, vie associative) et les partenaires publics et privés associés.
- Participer aux réunions de préparation des actions avec les différents partenaires.
- Animer des actions de valorisation des archives et du patrimoine auprès des publics.

MISSIONS SECONDAIRES :

- Participer à la vie du service (réunions de service, réunions transversales).
- Gérer la bibliothèque et les fonds documentaires (acquisition, désherbage, identification).
- Réaliser l'archivage de ses dossiers papiers et numériques.
- Participer aux chantiers de conservation préventive et curative.

PROFIL ET COMPÉTENCES :

Niveau d'études : Bac

Savoirs :

- Connaissances de la réglementation en matière d'archives.
- Connaissance des normes et standards en matière de classement, de description et de traitement archivistique (ISAD(G), ISAAR(CPF)...).
- Connaissances en histoire, histoire des institutions.
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales.
- Aptitude à la recherche documentaire.
- Connaissance éventuelle du territoire appréciée.
- Connaissance du logiciel métier Avenio appréciée.

Savoir-faire :

- Réaliser une recherche documentaire et archivistique.
- Conduire des animations de groupe et des formations.
- Capacités rédactionnelles et à rendre compte de son activité.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Capacité à travailler en mode projet.

Savoir-être :

- Sens du service public.
- Curiosité, ouverture d'esprit.
- Discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles, sens du contact.
- Sens du travail en équipe et partage.
- Autonomie, rigueur, organisation, esprit d'initiative.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

- Lieu d'exercice principal : Service Archives et Patrimoine, Espace culturel Athéna, Place du Gohlérez, Auray.
- Ponctuellement : locaux d'archives secondaires.

SPECIFICITES ET CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE :

- Accueil de public sur heures d'ouverture du service.
- Port de charges.
- Déplacements fréquents.
- Travail en soirée, week-end possible.
- Contact avec poussière.

CONDITIONS :

- Permis B obligatoire.
- Travail en soirée, week-end possible (Journées Européennes du Patrimoine, animations ponctuelles...).
- Accueil de public sur heures d'ouverture du service.
- 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 –
RECRUTDCDC / assistant archiviste
100 place de la République
BP 10610
56406 AURAY**

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

jusqu'au 19/07/2026