



POSTULER

ARCHIVISTE

- CHARGÉ/E DE CLASSEMENT ET DE MÉDIATION -

(Cadre d'emploi **des assistants territoriaux de conservation**)

IDENTIFICATION DU POSTE :

- **Localisation fonctionnelle** : Direction générale adjointe Loir-et-Cher Attractif
- **Rattachement hiérarchique** : Direction Culture, Sports et Vie Associative - Direction des Archives départementales
- **Affectation** : Service des archives historiques et iconographiques (Blois)
- **Taux du poste** : 100 %
- **N° poste** : 10402

FINALITÉ DU POSTE :

La direction des Archives départementales contribue à la préservation de la mémoire du département de Loir-et-Cher, à travers ses missions réglementaires de collecte, conservation, classement et communication des archives publiques et privées. Son action est structurée par les orientations stratégiques du projet d'établissement défini pour la période 2021-2027, à savoir la mise en œuvre de l'archivage électronique sur la plateforme mutualisée LIGERIS, l'enrichissement des ressources offertes à la recherche et la diversification des actions de valorisation des collections.

Le/la titulaire du poste contribue au traitement des fonds d'archives, notamment les archives privées et iconographiques : affiches réglementaires et illustrées, cartes postales, photographies physiques et numériques, films et documents audiovisuels. Les archives privées et iconographiques constituent une source documentaire de premier ordre, très fréquemment sollicitée, dont les besoins de classement, de conditionnement et de mise à disposition des publics représentent un enjeu important du projet d'établissement.

Le/la titulaire du poste participe aux actions du service éducatif et à la programmation culturelle. Le projet 2023 prioritaire est la réalisation d'une publication sur l'histoire des industries de Loir-et-Cher, à partir de l'exposition présentée en 2022.

MISSIONS PRINCIPALES :

■ Traitement des fonds et collections :

- Assurer le tri, le classement, le conditionnement, l'identification, l'analyse, la description normalisée et l'indexation des fonds (thesaurus iconographique),
- Enrichir les métadonnées de description des documents numériques,
- Rédiger des notices et réaliser des instruments de recherche (inventaires de fonds à plusieurs niveaux, jusqu'à la pièce),
- Saisir les données descriptives dans le SIA (Thot) et le SAE (Ligéris-As@lae) et intégrer les images dans la GED,
- Récoler les fonds,
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des plans de numérisation, conservation préventive et restauration.

■ Valorisation et médiation culturelle :

- Contribuer à la préparation des séances du service éducatif et des ateliers thématiques : conception, rédaction et mise en forme des supports, préparation matérielle des séances, tenue du planning,
- Assurer l'accueil des groupes scolaires aux archives départementales et l'animation des séances hors-les-murs,
- Participer à la diffusion et à la valorisation des fonds, proposer et mettre en œuvre les actions culturelles : expositions temporaires et itinérantes, visites, événements scientifiques, journées du patrimoine, animation du site Internet Culture41...,
- Rédiger des supports de communication, mettre en œuvre les projets de publication.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Participer aux chantiers communs du service : récolement des fonds, préparation des archives pour leur futur déménagement (2028-2029), rétroconversion des instruments de recherche et mise en ligne des ressources.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoir-faire	Savoir-être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none">- Utiliser les outils bureautiques standards- Utiliser les applications métiers- Réaliser des tris et des classements de fonds- Réaliser une description archivistique normalisée- Identifier les supports photographiques- Accueillir les publics dans une institution patrimoniale- Concevoir un atelier pédagogique- Animer un groupe- Adapter son discours aux publics accueillis- Valoriser le patrimoine local- S'impliquer dans un objectif collectif- Rendre compte	<ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation- Esprit d'initiative et force de proposition- Capacité d'adaptation- Sens du travail en équipe- Rigueur- Sens de la pédagogie- Sens du dialogue et de l'écoute- Aisance relationnelle- Patience et persévérance- Curiosité- Goût pour l'innovation	<ul style="list-style-type: none">- Histoire, histoire de l'art, bonne culture générale- Fonctionnement des collectivités- Techniques d'accueil et d'animation- Chaîne de traitement archivistique- Normes en matière de traitement des archives photographiques et iconographiques- Méthodes de valorisation des archives- Méthodologie de projet d'action culturelle et pédagogique- Web archivistique et langage XML- Applications métier : Thot, Ligéo, As@lae, Photoshop- Outils bureautiques standards : Drive, Word, Excel...

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Formation initiale en archivistique requise,
- Déplacements dans le département auprès des établissements, structures partenaires et particuliers,
- Disponibilité ponctuelle en soirée et week-end.

CONTACT :

Service recrutement : Lydia GAUMIN : 02.54.58.44.31

CV et lettre de motivation obligatoires. Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.

POSTULER