

La Ville de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour la Direction des Affaires Culturelles

UN ARCHIVISTE (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés de conservation du Patrimoine (cat.A)
ou des assistants de conservation du patrimoine (cat.B)

La commune de Chamonix-Mont-Blanc possède un riche fonds d'archives publiques et privées d'environ 1km linéaire et une photothèque patrimoniale de plus de 60.000 photos anciennes (plaques de verre etc). Ces archives et photographies sont valorisées au sein de la Maison de la Mémoire et du Patrimoine Janny Couttet sous forme d'expositions temporaires, d'une programmation culturelle (conférences, rencontres, lectures d'archives...) et d'activités pédagogiques en lien avec le Réseau des Musées.

Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Culturelles, et en collaboration étroite avec la directrice du Réseau des Musées, vous aurez à votre charge la conduite de la politique générale de l'archivage au sein de la commune et de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc (CCVCMB) dans le cadre d'un projet scientifique et technique élaboré.

Vous mettrez également en œuvre des projets innovants tels la création d'un système d'archivage électronique (SAE) et participerez à certains projets du réseau des Musées. Vous aurez la charge d'un service, vous participerez à son évolution et à son développement.

Missions principales

Ingénierie et gestion de projets, management

- Pilotage du projet de dématérialisation, de mise en sécurité des données, et de mise en œuvre d'un système d'archivage électronique (GED ou SAE) au sein des collectivités (conseil et accompagnement pour le traitement, la gestion et le stockage des archives dématérialisées, élaboration des procédures d'archivage...)
- Assurer la formation d'agents relais à l'archivage dans les différents services
- Supervision et accueil des stagiaires de longue durée
- Mise en place d'un service et de procédures transversales pour gagner en efficacité dans le traitement des demandes des services et des recherches historiques (usagers, scientifiques, chercheurs, éditeurs...)

Gestion quotidienne des archives communales et intercommunales

Vous aurez en charge les activités scientifiques de gestion des collections :

- Collecte d'archives auprès des différents services versants de la collectivité, centraux ou déconcentrés (identifier, évaluer, trier, conserver ou éliminer)
- Classement des archives selon les normes en vigueur (suivi du plan de classement pour le tri, gestion des archives intermédiaires)
- Conservation des archives datées de 1850 à aujourd'hui (surveillance des conditions de conservation, gestion des magasins d'archives)
- Amélioration et pérennisation de la politique de conservation curative et préventive
- Suivi et organisation des éliminations (bordereaux d'élimination, visas réglementaires)
- Gestion des arriérés et des archives contemporaines
- Communication interne et externe (suivi législatif, gestion de la salle de lecture)

Gestion de la photothèque historique de la Vallée

Le poste comprend la mise à disposition à 50% pour la CCVCMB où vous travaillerez en coordination avec l'équipe du Réseau des Musées :

- Gestion d'un ERP, maintenance du bâtiment, sécurité, gestion administrative et budgétaire
- Gestion des collections photographiques publiques et privées
- Collecte d'archives et fonds photos privés, classement, conservation
- Gestion des bases de données (logiciel professionnel Avenio, portail de valorisation Mnesys)
- Communication des fonds photos des archives et des musées, application des licences d'utilisation et des droits d'auteur
- Valorisation des archives et fonds photographiques ; participation aux actions culturelles, lecture d'archives, expositions, publications diverses en collaboration avec l'équipe musées

Profil

- Titulaire d'un diplôme (Master) dans le secteur des archives exigé
- Expérience indispensable et similaire d'au moins 3 ans dans un service d'archives communales
- Maîtrise de la législation et de la réglementation archivistique
- Maîtrise de la conservation préventive
- Maîtrise des outils du management par projet
- Maîtrise des logiciels bureautiques classiques (Word, Powerpoint...), et des logiciels spécifiques tels AVENIO et MNESYS
- Maîtrise des techniques informatiques relatives notamment à la numérisation et à la dématérialisation des documents d'archives (GED, SAE)
- Connaissance de l'environnement territorial, de l'administration et connaissance des règles et procédures budgétaires
- Connaissance du droit à l'image et du traitement des archives privées
- Connaissances souhaitées en histoire générale et locale (histoire de la Savoie, notamment)
- Capacité à encadrer et à travailler en transversalité
- Capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle et pédagogique
- Organisation, rigueur, esprit de synthèse, diplomatie, écoute, sens de l'adaptation et disponibilité

Lieu de travail

Votre lieu de travail principal est situé à la Maison de la Mémoire et du Patrimoine, lieu de valorisation des archives historiques.

Contact : LEDRU Arnaud, Directeur des Affaires Culturelles, 04-50-53-75-17

Date limite de dépôt des candidatures : 30/06/2018

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la Mairie de Chamonix Mont-Blanc, Direction des Ressources Humaines, hôtel de ville, BP 89, 74402 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à grh.accueil@chamonix.fr

Poste à pourvoir à compter du 03/09/2018