

La Mairie de Chamonix Mont-Blanc recherche, pour sa Direction des Affaires Culturelles

### **UN(E) STAGIAIRE EN ARCHIVES (H/F) POUR 6 MOIS**

Étudiant en licence ou master archives

Sous l'autorité de l'archiviste de la collectivité, vous serez chargé de reprendre le classement des fonds des permis de construire.

#### **Présentation de la structure**

Le service des Archives municipales de la Mairie de Chamonix-Mont-Blanc (8 900 habitants) a été créé en 2000 et il assure la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives municipales, en lien avec les services versants et les structures partenaires.

#### **Contexte de la mission**

Dans le cadre d'un changement d'archiviste, une reprise de l'inventaire (lacunaire et partiellement mal renseigné) des permis de construire déposés aux Archives municipales est envisagée, afin de simplifier et d'optimiser les recherches dans ce fonds qui représente 80% des demandes annuelles.

#### **Missions principales**

- Classement du fonds des permis de construire (1925-2014). Le fonds est en partie traité et intégré dans le logiciel Avenio. Cependant, certaines périodes sont lacunaires et les fiches existantes restent à vérifier car des réintégrations et reclassements ont été réalisés par le service producteur, sans suivi.
- Intégration des notices nouvellement créés ou modifiées dans la base de données du logiciel Avenio.

#### **Missions secondaires**

- Conditionnement des archives dans des boîtes adaptées
- Surveillance des conditions de conservation
- Participation aux activités du service (notamment réponse aux demandes de recherches/prêt de permis de construire par le service producteur)

#### **Compétences**

- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Maîtriser les normes, règles et outils du classement des documents
- Connaître le fonctionnement de l'administration communale ou d'un service d'urbanisme
- Maîtriser les outils de bureautique (suite Open Office)
- Maîtriser le logiciel métier Avenio
- Élaborer des outils de gestion des archives
- Capacités rédactionnelles et d'analyse
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode et autonomie
- Discrétion professionnelle
- Sens du contact (avec les agents du service producteur), sens de la pédagogie

#### **Conditions du stage**

**Durée de six mois, à partir de d'août 2019 selon la base de 35h hebdomadaire**

Stage sous convention, indemnisé selon la réglementation en vigueur

Possibilité de logement saisonnier à prix modéré (sous réserve de disponibilité)

Contraintes particulières :

- port de charges (inférieures à 10kg)
- travailleur isolé
- locaux poussiéreux
- travail prolongé sur écran

#### **Lieu de travail**

Archives municipales de Chamonix Mont-Blanc

**Contact : Cécile VOINIER, archiviste municipale**, tel :04.50.53.78.56, mail : [archives@chamonix.fr](mailto:archives@chamonix.fr)

#### **Candidatures**

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, 38 place de l'église, 74400 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)