



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ARCHIVISTE EN COMMUNE H/F**

Orée-d'Anjou est une commune de l'Anjou au cœur des Mauges de 16 770 habitants, tournée vers la métropole nantaise qui est attachée à son caractère rural. Elle est située à 30 minutes de Nantes, 50 minutes d'Angers et 10 minutes d'Ancenis. Son cadre de vie agréable entre la Loire et le vignoble, et ses projets de développement en font un territoire attractif auquel vous pourriez contribuer en intégrant notre collectivité

**Grade :** Attaché de conservation du patrimoine - **Catégorie :** A

**Temps de travail :** 35/35<sup>ème</sup>

**Lieu de travail :** Communes déléguées de Saint-Christophe-La-Couperie et de Saint-Sauveur-de-Landemont

**Type de contrat :** CDD de 6 mois

**Date prévue du recrutement :** janvier 2025

La collectivité recherche un archiviste en commune (H/F), pour assurer prioritairement le classement des archives des communes déléguées, la gestion et la veille sanitaires des espaces de conservation et des archives, et la sensibilisation du personnel sur ce sujet.

### **Missions du poste :**

Vous serez amené à effectuer les tâches suivantes sur les archives papier :

- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives communales selon le cadre réglementaire ;
- Préparation des éliminations réglementaires et rédaction des bordereaux d'élimination ;
- Rédaction ou mise à jour de l'instrument de recherche ;
- Organisation, gestion et veille sanitaire des espaces de conservation d'archives et des documents ;
- Sensibilisation du personnel à la gestion des archives.

### **Profil et qualification souhaités :**

Qualifications requises

- Diplôme universitaire en archivistique
- Permis B et véhicule personnel indispensable

Compétences recherchées

Savoir théorique :

- Maîtrise du cadre législatif réglementaire et des normes archivistiques
- Connaissance du cadre de classement des archives communales
- Méthode de sélection et de collectes des archives contemporaines
- Méthode de classement et de conservation des archives
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance de l'histoire et de l'environnement institutionnel local
- Sens du service public

Savoir être :

- Rigueur, méthode, qualité rédactionnelle
- Capacité d'adaptation et d'autonomie
- Capacité à rendre compte
- Des expériences préalables en matière de classements d'archives, notamment d'archives communales seront appréciées

## **Contraintes :**

- Port de charge
- Contact avec la poussière
- Itinérance de la mission

## **Rémunération :**

Selon grille de la fonction publique territoriale

## **Comment postuler :**

Candidature, avec lettre de motivation et CV, à l'adresse suivante :

**Monsieur Le Maire  
Services Municipaux Orée-d'Anjou  
Service RH  
4 rue des Noues – CS 10025  
DRAIN  
49530 OREE-D'ANJOU**

Ou par courriel à : [service.rh@oreedanjou.fr](mailto:service.rh@oreedanjou.fr)

**Téléphone** : 02 85 02 00 12