



Archiviste au sein de la direction des Archives et Patrimoine culturel - H/F

Référence : 25-0685

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B



Catégorie : B



Cadre Emploi : Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques



Grade : Assistant de conservation, Assistant de conservation ppl de 1ère cl, Assistant de conservation ppl de 2e cl

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Grandes lignes d'activités de la direction (et service)

La direction des Archives et du Patrimoine Culturel, en plus des missions de collecte et de conservation, est chargée de développer l'accès du public aux fonds conservés et la connaissance de l'histoire et du patrimoine local. Elle comprend plusieurs établissements : les archives départementales, 2 musées départementaux (Musée de la résistance et de la déportation à Toulouse et le musée archéologique à St Bertrand de Comminges), ainsi qu'une mission « animation patrimoniale ».

Le service des Relations avec les administrations et les collectivités est chargé du contrôle, de la collecte et du traitement des archives publiques produites en Haute-Garonne après 1940 ainsi que sur les archives des communes et des intercommunalités. Il exerce également une mission de conseil et de formation auprès de ces administrations publiques : bonne gestion des archives publiques, tri et classement des documents, dématérialisation des procédures, archivage électronique, etc.

Il se compose, d'une part, d'une équipe dédiée à la collecte et au traitement des archives historiques contemporaines ainsi qu'une équipe dédiée à la collecte et au traitement des archives communales et intercommunales. Toutes deux assurent également le classement et la publication des instruments de recherche correspondants.

Le service comprend par ailleurs une équipe chargée du conseil et de l'archivage du Conseil départemental. La cellule du conseil et de l'archivage est garante de la mise en sécurité des documents engageants du CD31 et intervient sur les archives courantes et intermédiaires.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste

- Assurer le conseil, le contrôle et la collecte des archives auprès des services déconcentrés de l'État et, des établissements consulaires relevant des domaines des finances, de l'économie, du travail, de la cohésion sociale, de la concurrence et de

la consommation, dans le ressort du département.

- Assurer l'administration fonctionnelle du système d'archivage électronique (instance Historique) en lien avec la personne en charge des archives électroniques.

Activités Principales:

Conseil, contrôle et collecte des archives (80%) :

- Piloter la collecte et le traitement des archives auprès des services déconcentrés de l'État et des établissements consulaires relevant des domaines des finances, de l'économie, du travail, de la concurrence et de la consommation dans le ressort du département
- Évaluer et proposer les moyens nécessaires à l'accomplissement des travaux de collecte, de traitement, de conservation et d'élimination de fonds dans son secteur, et en assurer l'encadrement et la réalisation
- Organiser la prise en charge des versements d'archives, en les situant dans leur contexte de production ; analyser la production documentaire des services et élaborer des référentiels de gestion et de conservation
- Conseiller, sensibiliser et former les services ; animer le réseau de correspondantes
- Analyser, trier et rédiger les bordereaux de versement des archives de son secteur conformément aux normes archivistiques (ISAD-G et ISAAR).

Système d'archivage électronique (20%) :

- Assurer l'administration fonctionnelle du système d'archivage électronique historique (SAEH) en lien avec la personne en charge des archives électroniques: paramétrer les flux, prendre en charge les versements d'archives électroniques, élaborer les contrats de versements avec les-services, etc.
- Participer à la montée en compétence des chargés de collecte et de classement sur l'archivage électronique (accompagnement au classement d'archives électroniques, aux actions de contrôle scientifique et technique, etc.).

Activités Secondaires:

- Effectuer des recherches administratives concernant le domaine d'activité
- Participer à l'accueil et à l'orientation du public - Collaborer, de façon ponctuelle, aux activités culturelles et pédagogiques de la direction.

Conditions particulières d'exercice :

- Diplôme en archiviste
- Déplacements environ 10 fois par mois sur l'ensemble du département.
- Manipulation de documents poussiéreux
- Port de charges
- Travail isolé en magasins d'archives

Avantages :

- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
 - **35 heures** : 25 jours de congés
 - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des

partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.

- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Profil recherché

Savoirs

- Savoir général et technique dans son domaine d'intervention (Maitrise)
- Théorie et pratique archivistique (connaissance)
- Respect de la déontologie du métier (connaissance)
- Techniques d'équipement et de conservation préventive(connaissance)
- Techniques de collecte et de traitement des archives (maitrise)
- Méthodologie de conduite de projet (Notions)

Savoir -faire

- Appliquer différentes phases du traitement archivistique (maitrisé)
- Comprendre les besoins et proposer des solutions cohérentes (maitrisé)
- Organiser les éléments d'un fonds (Acquis)
- Diffuser ses connaissances par la formation, la sensibilisation et la valorisation (Acquis)
- Animer un réseau de professionnels (Acquis)
- Utiliser les logiciels métiers (Acquis)

Savoir- être

- Respect et écoute
- Méthode et rigueur
- Curiosité intellectuelle
- Réactivité
- Relationnel
- Discrétion
- Pédagogie
- Organisation
- Esprit d'équipe

procédure de recrutement :

- Offre en ligne jusqu'au 17/07/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 24/07/2025
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

Informations complémentaires :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Luce LIPPOT
- 05 34 33 14 23
- luce.LIPPOT@cd31.fr