



Assistant ou assistante archiviste - H/F

Référence : 25-0537

- Titulaire et contractuel.le
- HAUTE GARONNE (31)
- C

- ✓ Catégorie : C
- ✓ Cadre Emploi : Adjoints territoriaux du patrimoine
- ✓ Grade : Adjoint territorial du patrimoine

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Grandes lignes d'activité de la direction

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 ».

Enjeu(x) et objectif(s) du poste :

Assister les président·e·s au sein de la salle de lecture et apporter un premier niveau d'information aux usager·ère·s.

Recevoir, orienter et renseigner le public. Participer à la communication des documents.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Missions principales

Assurer le premier niveau d'information aux usager.ères en salle de lecture

- Apporter des renseignements pratiques aux chercheurs et chercheuses : expliquer le fonctionnement de la salle de lecture, en rappeler le règlement intérieur et orienter les usagers et usagères dans des recherches simples.
- Relayer les informations nécessaires aux président.e-s de salle et aux magasinier.ère-s (alerter sur la venue de lecteurs ayant obtenu des autorisations de dérogation...)
- Proposer des outils d'orientation et une signalétique adaptés, à destination du public fréquentant la salle de lecture.
- Assurer le magasinage pour la communication des documents au public ; contrôler l'état et le rangement des documents et/ou la qualité de la conservation ; appliquer les procédures de traitement adaptés.
- Gérer les réservations de la salle de lecture sur la plateforme Publik et assurer le suivi des navettes entre le site principal et l'annexe de conservation .
- Répondre à des demandes de copies d'actes effectuées par correspondance (notamment en rapport avec les recherches concernant les transcriptions hypothécaires) .

Activités du service:

- Participer aux activités de restauration des documents -
- Participer à des activités de classement
- Participer aux chantiers et activités de la direction (préparation des fonds, activités culturelles, etc.)

Conditions particulières d'exercice :

- Port de charge et environnement poussiéreux
- Déplacements ponctuels dans l'annexe de conservation.
- Equipements: EPI adaptés

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

Savoir

- Connaissance du savoir général et technique dans son domaine d'intervention
- Connaissance de la théorie et de la pratique archivistique
- Connaissance des techniques d'équipement et de conservation préventive
- Notions du respect de la déontologie du métier
- Maîtrise des principes de rangement et d'organisation des collections et/ou des fonds d'archives
- Connaissance des gestes et postures professionnelles

Savoir- faire opérationnels

- Appliquer différentes phases du traitement archivistique (acquis)
- Comprendre les besoins et proposer des solutions cohérentes (notions)
- Manipuler avec méticulosité, conditionner et porter les documents (maîtrisé)
- Utiliser les logiciels métiers (THOT) (acquis)
- Diagnostiquer les documents et/ou oeuvres en mauvais état (acquis)
- Effectuer ou encadrer des opérations de collecte, de tri, et de classement (acquis)

APTITUDES PERSONNELLES

- Respect et écoute
- Pédagogie Méthode et rigueur
- Organisation
- Disponibilité
- Réactivité
- Discrétion / Confidentialité
- Travail d'équipe
- Sens de l'observation

procédure de recrutement :

- Offre en ligne jusqu'au 24/05/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 27/05/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 11/06/2025
 - 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