

La Ville de Landerneau
recrute

Poste à pourvoir à compter du 01/03/2020

Grades : assistant de conservation, assistant de conservation principal de 2e classe, assistant de conservation principal de 1ère classe

Au sein de la direction Culture, Sport et Vie associative, rattaché(e) au responsable Art Patrimoine Archives, vous contribuez à l'organisation et à la gestion des archives de la Ville de Landerneau : collecte, traitement, conservation, communication et mise en valeur. Vous êtes en charge de la promotion du développement numérique et de la gestion des données.

Missions:

- **Gestion des archives :**
Intervention sur les données électroniques et papiers en lien avec les services pour gérer la production documentaire, élaboration des référentiels, accompagnement et réception des versements, réalisation des éliminations réglementaires,
Accompagnement des projets de gestion électronique de documents et d'archivage électronique,
Intervention sur les fonds historiques et iconographiques,
Classement et rédaction des inventaires,
Enrichissement des collections,
Mise en œuvre et suivi des programmes de restauration et numérisation,
- **Portail Archives et Patrimoine(s) :**
Gestion éditoriale et technique du site internet, enrichissement des données,
- **Communication et valorisation :**
Recherches administratives, historiques et généalogiques,
Accueil des usagers en salle de lecture,
Participation aux projets transverses du service (expositions, journée du patrimoine, rédaction d'article pour le journal de la Ville)
Animation de séance de découverte des archives à destination des scolaires et des associations,
- **Gestion administrative du service :**
Rédaction du rapport annuel du Service interministériel des archives de France
Gestion budgétaire et secrétariat.

Profil et compétences :

- Diplôme d'archiviste,
- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire des archives, des normes et règles du records management,
- Connaissance du contexte et des spécificités de la dématérialisation et de l'archivage électronique dans les collectivités territoriales,
- Maîtrise des règles de classement et d'indexation archivistiques,
- Maîtrise de la RGPD,
- Connaissance des institutions françaises et de leur histoire,
- Connaissance en histoire régionale,
- Maîtrise des outils informatiques liés à l'exercice des missions (logiciel métier, bureautique...),
- Esprit d'initiative et sens de l'autonomie,
- Aptitude à l'animation et au travail en équipe,
- Qualités de rigueur et d'organisation.

Candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et diplôme) à faire parvenir à l'attention de M. le Maire, au service ressources humaines, Centre Théo Le Borgne, 1 rue du Docteur Pouliquen, CS 20729, 29207 LANDERNEAU CEDEX ou par mail à rh@ccpld.bzh pour le **29/01/2020** dernier délai –

La fiche de poste détaillée est consultable sur le site internet www.landerneau.bzh

Contact :

Mme Marie-Pierre CARIOU Responsable du patrimoine historique de la Ville au 02 98 85 76 02