



La ville d'Avignon recrute pour son Pôle  
Département de la Culture  
Direction des Archives Municipales  
Service des Archives contemporaines et numériques

Agent chargé de traitement des Fonds d'Archives (f/h)  
*Emploi : Assistant Archiviste*

Filière Culturelle ou administrative – Cat C

### MISSIONS :

Au sein du service des fonds contemporains et numériques, l'agent contribue à la mise en œuvre de la politique de collecte, de traitement, de conservation et de communication des fonds d'archives.

Il est également amené à contribuer à des actions en direction des publics.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

#### **Service des publics :**

Suppléance à la présidence de la salle de lecture :

- Accueille et oriente le public dans ses recherches
- Gère la communication des documents en salle de lecture
- Gère les demandes de reproduction et la perception des recettes
- Surveille la salle de lecture et l'espace muséal

Suivi de demandes de recherches et de reproductions

- Recherche dans les fonds d'archives pour répondre aux demandes des chercheurs
- Prépare une sélection de documents
- Réalise des demandes de reproductions
- Assure le suivi administratif des commandes

Contribution ponctuelle aux projets de valorisation :

- Recherches dans les fonds
- Travaux de numérisation
- Participation obligatoire aux actions de valorisation à l'occasion d'événements particuliers (JEP, nuit des musées...).

**Principe de suppléance à toute tâche au sein de la direction.**

## **COMPETENCES :**

### **Savoirs :**

Connaissance des techniques et des normes archivistiques de traitement des documents (à acquérir par formation).

Connaissances générales sur Avignon.

### **Savoir-faire :**

Maîtrise de l'outil informatique (outils bureautiques, navigateur internet, logiciel de gestion d'archives Avenio).

Maîtrise des règles orthographiques et grammaticales

### **Savoir-être :**

Intérêt pour le patrimoine et l'histoire

Curiosité intellectuelle

Rigueur, sens de l'organisation

Persévérance

Esprit d'analyse

Sens du travail en équipe

Autonomie sur les objectifs fixés et disposition à rendre compte

Sens du service public

## **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

**Internes :** ensemble des cadres et agents du service.

**Externes :** publics internes et externes

## **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :**

**Lieu :** Archives municipales – 6 rue Saluces – 84000 Avignon

**Horaires :** Cycle hebdomadaire de 36h par semaine du lundi au vendredi avec 6 jours d'ARTT par an

### **Contraintes particulières :**

- Présence ponctuelle mais obligatoire certains samedi et dimanches (2 ou 3 fois dans l'année)
- Manutention régulière de charges
- Travail isolé en magasin d'archives
- Manipulations ponctuelles de documents infestés (champignons, insectes...)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 7 octobre 2020

à l'attention de Madame Bérangère GLIN

Cheffe du Département des Ressources Humaines

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

Ou par mail : [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)