

## Intitulé du poste : Chef du service des Archives municipales (h/f)

### Définition de l'emploi

La ville d'Albi possède des fonds d'archives publiques et privées de 1,3 km linéaire et couvrant la période 1790-2019. Sous la responsabilité du directeur général adjoint des services chargé du pôle Ressources, vous conduisez la politique de traitement, de conservation et de valorisation du patrimoine archivistique et coordonnez l'organisation de l'archivage des services. Vous participez à la mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE).

Dans le cadre de votre mise à disposition auprès de la communauté d'agglomération du Grand Albigeois, vous organisez l'accompagnement des services dans la gestion de leurs archives et pilotez les projets de développement et de mutualisation.

En votre qualité de chef de service, vous assurez la responsabilité du service dans ses volets ressources humaines, budgétaires et logistiques.

### Missions et activités

#### Activités archivistiques et gestion des fonds

- Piloter les opérations de conservation, restauration et numérisation d'archives modernes et contemporaines
- Suivre et contrôler l'externalisation d'archives intermédiaires
- Mettre à jour les instruments de recherche et assurer le suivi de leur diffusion sur le site internet de la ville
- Enrichir les fonds grâce à des acquisitions d'archives privées
- Définir et mettre en œuvre des actions de conservation préventive et curative des archives
- Développer les missions de sensibilisation, d'aide et de conseils techniques aux services versants des deux collectivités

#### Gestion de projets

- Piloter le projet d'archivage électronique en lien avec la direction des systèmes d'information : participer à la définition de la stratégie d'archivage numérique, accompagner les services dans leurs projets de GED, élaborer des procédures d'archivage et participer au déploiement d'un SAE pour les archives définitives, via la plate-forme Asalae
- Concevoir et mettre en œuvre le projet d'extension des magasins de stockage d'archives, en lien avec les besoins de la communauté d'agglomération
- Développer le logiciel de gestion d'archives (Avenio) et les futures applications en matière d'archivage électronique

#### Valorisation et promotion

- Concevoir et développer une politique de valorisation du patrimoine archivistique à destination du public le plus large (expositions, actions de médiation, visites, activités pédagogiques, etc.)
- Organiser la numérisation d'archives à forte valeur historique et déployer leur mise en ligne pour en faciliter l'accès à tous
- Développer des partenariats avec les différents acteurs culturels, éducatifs et scientifiques

#### Gestion administrative

- Piloter les activités du service et le management d'une équipe de 4 agents
- Mettre en place des outils de suivi d'activités (tableaux de bord et rapports annuels)
- Superviser l'exécution du budget et des contrats
- Gérer les moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement du bâtiment et aux conditions de conservation des collections
- Participer aux activités des réseaux professionnels (AAF, Club Avenio, Bouclier bleu, réseau des archivistes tarnais notamment)

## Compétences et aptitudes

- Maîtrise du droit des archives et des procédures d'archivage
- Connaissance de l'archivage électronique (normes et pratiques), de la GED et des nouvelles technologies
- Bonne pratique du logiciel Avenio appréciée
- Très bonne culture générale et historique
- Connaissance du fonctionnement d'un service territorial d'archives
- Aptitude au travail en réseau, capacité à manager une équipe et à conduire des projets
- Sens du service public, esprit méthodique, rigueur et discrétion professionnelle
- Bonnes capacités rédactionnelles, relationnelles et pédagogiques
- ...

## Profil – Cadre statutaire

- Master 2 en archivistique
- Expérience dans des fonctions similaires souhaitée
- Cadre d'emploi d'attaché de conservation du patrimoine
- Rifseep : niveau 3

## Conditions et contraintes particulières d'exercice du poste

- Travail à temps complet, 37 heures/semaine sur 5 jours
- Recrutement par mutation, détachement ou voie contractuelle
- Prise de fonction dès que possible
- Titulaire du permis de conduire B
- Participation à des actions culturelles temporaires hors du temps de travail habituel.
- Port de charges lourdes, station debout prolongée, travail en présence éventuelle de poussière.

---

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement en format pdf)

**avant le 26 avril 2019**

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

[recrutement@mairie-albi.fr](mailto:recrutement@mairie-albi.fr)

---

**Contact :**

Pour tout renseignement, s'adresser à :  
Claire Khancher, directrice des archives municipales - Tél. : 05 63 49 11 45 –  
[claire.khancher@mairie-albi.fr](mailto:claire.khancher@mairie-albi.fr)

---