



Département de Vaucluse

La Ville d'ORANGE

30 000 habitants

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence

Ville centre d'un EPCI de 46 000 habitants

RECRUTE

UN ARCHIVISTE CONFIRMÉ – CHARGÉ DES FONDS PRIVÉS ET FIGURÉS (H/F) POUR LA DIRECTION DES ARCHIVES

(Cadres d'emplois des Assistants de Conservation et des Adjointes du Patrimoine)

Le service des archives de la ville et du pays d'Orange en Provence a entrepris, une politique active d'enrichissement de ses fonds, de reprise des arriérés et prépare activement son déménagement à l'Hôtel-Dieu réhabilité. Les entrées par voie extraordinaire sont classées en série Z et sont constituées de pièces figurées, d'ouvrages de bibliothèque, de liasses papier, de parchemins, de publicités, de factures à entête ou de manuscrits.

Les collections figurées, constituées de supports variés (négatifs, diapositives, plaques de verre, tirages ou épreuves, cartes postales, dessins, gravures, affiches, plans...), sont gérées dans des fichiers associés du progiciel Avenio et sont cotés en série Fi ou W.

Les fonds audiovisuels, peu nombreux jusqu'ici, composés de cédéroms ou de VHS sont quant à eux classés en série Av. Ces trois fonds ont été réunis en un même pôle.

L'agent en charge de ce pôle, sera directement placé(e) sous l'autorité de la Direction des archives municipales.

Missions principales du poste

- Trier, classer, conditionner et rédiger les analyses des fonds cotés en Z et des différentes sous-séries Fi et Av.
- Produire les instruments de recherche normés et les fiches producteurs.
- Suivre le récolement de ces fonds.
- Procéder aux recherches.
- Organiser la veille d'acquisition des pièces susceptibles d'enrichir les fonds orangeois à titre informatif, documentaire, scientifique ou historique, selon les procédures en vigueur.
- Initier et suivre les dossiers d'acquisition, de don ou de recueil de témoignage oral.
- Connaître et gérer les droits liés à l'image, à la propriété, au droit d'auteur et leur réutilisation dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Mettre en place un projet pertinent de numérisation des fonds (*communication et future mise en ligne*).
- Assurer, avec les autres archivistes, la mise en valeur des fonds en proposant une exploitation pertinente.

Profil et compétences souhaités :

- Diplôme supérieur en archivistique, master 2 métier des archives ou licence pro ou DUT spécialité images, avec expérience.
- Doté (e) de solides compétences en matière de classement et de description des fonds vous connaissez et appliquez la réglementation archivistique et ses grands principes.
- Vous avez déjà une expérience dans les domaines requis et plus spécifiquement vous avez déjà géré des entrées par voie extraordinaire et des séries iconographiques.
- Vous connaissez les différents modes d'entrée des fonds et les procédures liées.
- Vous connaissez la terminologie propre aux fonds iconographiques.
- Vous êtes très organisé (e), logique, méthodique et rigoureux.
- Vous avez l'esprit d'initiative et savez travailler en autonomie tout autant qu'en équipe.
- Vous pouvez travailler de manière transverse avec les autres pôles et savez faire preuve d'adaptabilité et de réactivité.
- Vous maîtrisez parfaitement la grammaire et l'orthographe.
- Vous avez des connaissances en paléographie moderne.
- Une expérience sous saisie Avenio serait appréciée.
- Vous disposez du permis B.

Informations complémentaires :

- Prise de poste : 1^{er} décembre 2023.
- Contrat : Temps complet - Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude ou contrat, ou contrat renouvelable.
- Cadre(s) d'emplois : des Assistants de Conservation et des Adjoints du Patrimoine
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + avantages sociaux (titres restaurant + participation employeur santé et prévoyance)
- Site web : <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de dépôt de candidatures : 30 Octobre 2023

Candidature : Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo + adresse mail, à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à : drh.recrutement@ville-orange.fr

Ou par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

Renseignements techniques : Madame Marie-Laure IMBERT : marie-laure.imbert@ville-orange.fr – téléphone : 04 90 51 38 69