

La Ville de TOURCOING recrute un/e
Responsable du Service des Archives
Attaché de conservation ou Attaché Principal de conservation du Patrimoine
Au pôle Médiathèques, Archives et Documentation
(Catégorie A - Filière Culturelle)
à la Direction du Rayonnement Culturel

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Responsable du pôle, vous aurez pour missions de :

- **Assurer la collecte, le traitement, la conservation des archives de la ville (anciennes, modernes, contemporaines et électroniques) et privées :**
 - Sensibiliser les services municipaux aux problématiques de l'archivage papier et électronique
 - Conseiller et accompagner les services municipaux dans toutes les étapes de l'archivage, de la production des archives à leurs versements, dans le respect des procédures
 - Piloter le traitement de tri, de classement et d'élimination de l'arriéré et des nouvelles entrées
 - Elaborer des instruments de recherche normalisés et des outils d'aide à l'archivage
 - Elaborer et mettre en œuvre une politique de conservation préventive des fonds (stockage, conditionnement, restauration, numérisation, surveillance des locaux de conservation [hygrométrie, température] ...)
 - Piloter, participer et contribuer au projet d'archivage électronique de la ville et du CCAS en lien avec le centre de gestion du Nord
 - Organiser les éliminations réglementaires
 - Effectuer et tenir à jour les récolements réglementaires

- **Communiquer les archives et diffuser le patrimoine archivistique au public :**
 - Organiser l'accueil du service d'archives et mettre en œuvre l'accès aux ressources archivistiques dans le respect des règles
 - Effectuer ou superviser les recherches administratives et historiques
 - Maintenir et faire évoluer le logiciel Avenio et AvenioWeb
 - Contribuer aux projets transversaux municipaux de valorisation du patrimoine, notamment pour le Label de Ville d'art et d'histoire
 - Répondre aux demandes de partenariat d'institutions, d'associations autour de projets intégrant une dimension historique locale
 - Etablir des partenariats avec les structures culturelles, éducatives et patrimoniales de la ville
 - Diffuser le patrimoine archivistique sur le web (site internet) et grâce aux technologies numériques

- **Définir et programmer les activités éducatives et culturelles du service :**
 - Définir et mettre en œuvre la politique culturelle
 - Etablir par anticipation une programmation d'expositions et organiser leur mise en œuvre
 - Participer aux projets d'action culturelle municipaux, régionaux ou nationaux relatifs au patrimoine ou à l'histoire (selon leur pertinence ou faisabilité pour le service)
 - Construire et animer la politique éducative du service, en tenant compte des politiques éducatives municipale ou nationale

- **Piloter le service et évaluer les activités :**
 - Conduire le projet du service des Archives en y associant l'équipe
 - Encadrer, gérer et animer l'équipe du service en définissant les tâches des agents
 - S'informer, se former, prospecter pour mettre à jour ses connaissances professionnelles et les évolutions en cours et à venir
 - Rendre compte de l'activité du service (bilans, tableaux de bord, enquêtes,...)

- **Participer au sein de l'équipe de direction à la réflexion et à la définition des stratégies et positionnements appropriés aux enjeux municipaux et aux missions de la direction :**
 - Participer aux réunions du CODIR du pôle MAD
 - Participer aux réunions patrimoine
 - Contribuer à la réflexion sur les orientations stratégiques de la direction et à la définition des objectifs opérationnels
 - Appliquer les directives et instructions de l'autorité municipale
 - Représenter le cas échéant la direction dans les groupes de travail ou comités techniques de projets transversaux municipaux

PROFIL :

- Vous maîtrisez les procédures des techniques archivistiques et les règles de fonctionnement de la collectivité ;
- Vous maîtrisez le droit et la réglementation des archives ainsi que l'archivage électronique;
- Vous savez piloter des projets et/ou des projets transversaux et animer des réunions ;
- Vous possédez des connaissances sur le cadre de la propriété intellectuelle et du droit à l'image;
- Vous êtes force de proposition et d'innovation ;
- Vous êtes rigoureux/se et avez des capacités d'organisation et d'anticipation.
- Vous savez suivre des consignes et respecter les délais impartis ;
- Vous faites preuve de rigueur, de méthodologie, d'autonomie et d'organisation.

COMPETENCES PARTICULIERES :

- Utilisation des outils de bureautiques (Word, Excel, Photoshop,...) ;
- Utilisation des logiciels spécifiques métiers (Avenio, Elise, Airdelib, As@lae, archifiltre, octave...);
- Techniques de communication (téléphone, internet et intranet).

ENVIRONNEMENT SPECIFIQUE DU POSTE :

- Gestion des archives communales d'une collectivité de près de 100 000 habitants (Mairie, CCAS, Caisse des écoles, soit environ 2000 agents).
Archives conservées : environ 6000 ml dont :
- 9,37 ml d'archives anciennes (antérieures à 1790)
 - 1700 ml d'archives modernes (de 1789 à 1983),
 - 3357 ml d'archives contemporaines postérieures à 1983 dont préarchivage
 - 208,16 ml des fonds AV Fi et Ph
 - 429 ml de fonds privés.
- Service installé dans l'extension de la Médiathèque André Malraux, ERP de niveau 2
- Port de charge, poussière, salissures.

HORAIRES ET ASTREINTES :

- Du mardi au samedi matin (ouverture occasionnelle le samedi après-midi) ; réunions exceptionnelles sur les lundis.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à : Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING.

Ou à déposer directement en ligne sur : www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute

Date butoir de réception : 28 FEV. 2025

LYE

MS



Tourcoing