

# Tourcoing recrute

## Un/e Chargé/e de la collecte et du traitement des Archives contemporaines et privées

à la direction du Rayonnement Culturel (Catégorie B- Filière Culturelle)

Avec près de 100 000 habitants, Tourcoing se distingue par son dynamisme démographique et économique, ses nombreux projets urbains, ses événements de proximité, ainsi que par la richesse de ses équipements culturels, sportifs et associatifs.

Rejoignez nos équipes dynamiques et engagées, et contribuez activement au développement d'une ville en pleine transformation !

**Vous avez toute votre place au sein de cette direction si vous souhaitez prendre part à un projet collectif porteur de sens.**

### MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de pôle, vous aurez pour mission de :

- **Assurer la collecte et le traitement des archives contemporaines :**
  - Appliquer et faire appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives ;
  - Former les services versants à l'archivage ;
  - Assurer les relations avec les services versants ;
  - Faire réaliser les opérations de versements et d'éliminations réglementaires ;
  - Élaborer des outils d'aide à la gestion des archives (tableaux de gestion, guides pratiques ;
  - Élaborer des instruments de recherche et en assurer le suivi ;
  - Sélectionner en conformité avec les textes réglementaires et les connaissances historiques, juridiques et administratives sur la Ville les documents destinés à la conservation définitive ;
  - Élaborer et appliquer un plan de classement ;
  - Rédiger une description archivistique normalisée ;
  - Réaliser et contrôler l'indexation ;
  - Métrier les archives conservées.
- **Collecter et inventorier les archives privées tous supports :**
  - Organiser la collecte de fonds d'archives d'origine privée ;
  - Développer les relations avec les donateurs ;
  - Assurer la sécurité juridique des fonds collectés ;
  - Réaliser le travail de tri et d'inventaire nécessaire aux fonds privés dans le respect des normes archivistiques.
- **Communiquer les fonds :**
  - Accueillir physiquement les lecteurs en salle de lecture ;
  - Accompagner et guider les lecteurs dans leurs recherches (orienter) ;
  - Inscrire les lecteurs et leurs commandes via le logiciel de gestion des archives ;
  - Aller chercher les documents commandés par les lecteurs ;
  - Assurer le standard téléphonique du service ;
  - Assurer le suivi des statistiques de fréquentation ;
  - Répondre aux besoins de consultations des services versants ;
  - Réaliser des recherches administratives, historiques ou généalogiques (recherche dans les inventaires, ...).



**Tourcoing**

- **Participer à la mise en valeur des collections (élaboration des expositions, accueil du public scolaire ...):**
  - Faire des recherches documentaires en lien avec le sujet de l'exposition ;
  - Proposer des documents à exposer ;
  - Participer à la rédaction et aux relectures des textes et notices ;
  - Participer à la mise sous cadre et au montage de l'exposition ;
  - Assurer des visites guidées du service et de l'exposition en cours ;
  - Animer des ateliers destinés aux publics (scolaires, adultes, ...) ;
  - Proposer des éléments en vue de l'amélioration de l'accueil des publics dans le cadre des ateliers en vue d'assurer une démarche qualité de l'action proposée.
- **Participer à la bonne conservation des fonds :**
  - Mettre en œuvre les principes de la conservation préventive ;
  - Participer au récolement réglementaire des fonds ;
  - Signaler tout type de problème ou dysfonctionnement susceptible d'impacter la bonne conservation des fonds ;
  - Participer aux travaux de recotation des fonds.

## **COMPETENCES PARTICULIERES :**

- Utilisation des outils de bureautiques (Word, Excel, Photoshop,...) ;
- Utilisation du logiciel métiers Avenio ;

## **HORAIRES ET ASTREINTES :**

- Du mardi au samedi matin (ouverture occasionnelle le samedi après-midi).

## **ENVIRONNEMENT SPECIFIQUE DU POSTE :**

Travaillant au sein d'une équipe de cinq personnes, l'agent est amené à travailler avec chacun d'entre eux. Le travail s'effectue en bureau, en magasin de conservation des archives ou sur site (locaux des services versants). La diversité du travail dans un service d'archives nécessite une grande polyvalence et une large autonomie dans l'organisation du travail. L'accueil et l'orientation de tous types de public exigent une grande souplesse et des capacités d'adaptation.

- 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.

## **PROFIL**

- Vous maîtrisez les procédures des techniques archivistiques et les règles de fonctionnement de la collectivité ;
- Vous connaissez le droit et la réglementation des archives ainsi que l'archivage électronique ;
- 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.



## POURQUOI REJOINDRE LA VILLE DE TOURCOING ?

- Une ville attractive et dynamique en pleine mutation
- Excellente accessibilité : métro, tram, bus
- Organisation du travail sur 37h ou 38h avec la possibilité de travailler sur 4,5 jours
- Accès au restaurant municipal
- réductions auprès de commerçants partenaires
- Accès au comité d'œuvres sociales : loisirs, aides financières, sorties
- Gratuité d'accès aux médiathèques et ludothèques de la Ville

Et bien plus encore !

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](http://www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute)

**Date limite de candidature : 06 octobre 2026**

*Les données à caractère personnel recueillies lors des candidatures seront enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Tourcoing dans le but de garantir le bon déroulé et suivi du processus de recrutement. Ces données seront conservées pendant toute la durée du processus de recrutement. A l'issue du processus de recrutement, si une candidature est retenue, les données correspondantes seront conservées dans le dossier de l'agent recruté pendant tout le temps qu'il ou elle sera en activité dans la Collectivité. Si une candidature n'est pas retenue, sauf opposition écrite du candidat ou de la candidate, ses données seront conservées par la Collectivité pendant deux ans maximum. Pendant cette période, ses données pourront être transférées vers un service différent auquel il ou elle a candidaté (toujours au sein de la Collectivité). A l'issue des deux ans, les données seront supprimées. Conformément aux lois Informatique & Liberté et au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, un(e) candidat(e) peut exercer à tout moment ses droits d'accès aux données, de rectification, de suppression ou d'opposition aux traitements mentionnés ci-dessus. Il ou elle pourra exercer ces droits en contactant la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Tourcoing ([drh\\_recrutement@ville-tourcoing.fr](mailto:drh_recrutement@ville-tourcoing.fr)). En cas de difficulté pour exercer ces droits, le candidat ou la candidate a la possibilité d'interpeller le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Tourcoing ([dpo@ville-tourcoing.fr](mailto:dpo@ville-tourcoing.fr))*



**Tourcoing**