



MAIRIE DE
L'ILE D'YEU

La Commune de l'Île d'Yeu - Vendée

**Commune de 4 967 habitants – 30 000 habitants en haute saison
touristique,**

recherche

un(e) Archiviste

**Attaché de conservation du patrimoine (Cat. A) ou Assistant de conservation du
patrimoine (Cat. B)**

Dans le cadre d'un contrat de 3 mois.

La Commune de l'Île d'Yeu recherche un archiviste (contrat de 3 mois) dans le cadre d'un déménagement des archives municipales au sein d'un futur pôle culturel. Rattaché(e) au Directeur du Pôle Culture/Patrimoine, vous aurez pour missions :

Missions

Missions principales :

- Réaliser le tri, l'élimination et le classement des archives de la Commune, du Canton, du CCAS et de l'office du tourisme.
- Elaboration d'un plan de classement pour chacune des structures.
- Répertorier toutes les archives demandant un traitement spécifique, et faire réaliser celui-ci par une entreprise spécialisée.
- Contrôler et faire procéder à la restauration des archives reliées de l'Etat-Civil.

Missions secondaires :

- Formation des agents du service patrimoine.
- Réaliser un règlement pour le futur local à archives prévu au sein d'un futur équipement public (fin 2022).
- Accompagner les services municipaux concernés par l'archivage numérique.

L'ensemble de ses missions sera effectué sous le contrôle et le conseil des Archives départementales de la Vendée

Profil de Poste :

Formation attendue :

- ✓ Formation universitaire en archivistique (Master II).
- ✓ Expérience dans un classement d'archives communales.
- ✓ Maîtrise de la législation et de la réglementation sur les archives des collectivités territoriales.

- ✓ Maîtrise des procédures réglementaires en archives (versement, éliminations, tri) et élaboration de tableaux de gestion.
- ✓ Maîtrise des concepts de conservation préventive, (agents de dégradation et les techniques de restauration spécialisées).
- ✓ Connaissance de l'histoire (culture historique), de l'organisation et du fonctionnement de l'administration communale.

Conditions de travail et caractéristiques administratives

Lieu d'affectation : salle municipale rue des Usines

Temps de travail : 35 heures /semaine

Durée du contrat : 3 mois, possiblement renouvelable.

Titulaire du permis B souhaité

Aptitude au port de charge.

Rémunération :

Selon grille indiciaire et expérience.

FDAS/CNAS.

Renseignements complémentaires, contact : Manuel Guillon, Directeur du Pôle Culture : 02 28 12 01 53 ou culture@ile-yeu.fr

Envoyer Curriculum vitae et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, Mairie de l'Île d'Yeu, quai de la mairie, BP 714, 85350 Ile d'Yeu

Date limite de dépôt des candidatures : 21 octobre 2021

Poste à pourvoir dès que possible.

La commune de l'Île d'Yeu souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette annonce est handi-accessible.