

La Ville de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction des Affaires Culturelles

UN ARCHIVISTE (H/F)

Cadre d'emplois des assistant de conservation du patrimoine (cat.B)
ou des adjoints territoriaux du patrimoine (cat.C)

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Culturelles, et en lien étroit avec la Directrice du Réseau des Musées, l'agent aura à charge la conduite la politique générale de l'archivage au sein de la commune dans le cadre d'un projet scientifique et technique élaboré et participera à la valorisation des archives et de la photothèque historique au sein de la Maison de la Mémoire et du Patrimoine Janny Couttet. Intégré(e) dans l'équipe du Réseau des Musées de la vallée de Chamonix, vous travaillerez en adéquation avec ces personnes, selon les missions de chacun, suivant le Projet Scientifique et Culturel en construction.

Missions principales

- Gestion des archives communales
- Collecte d'archives auprès des différents services versants de la collectivité, centraux ou déconcentrés (identifier, évaluer, trier, conserver ou éliminer)
- Classement des archives (élaboration de plans de classement pour le tri, gestion des archives intermédiaires, rédaction des instruments de recherches selon les normes)
- Conservation des archives datées de 1900 à aujourd'hui (surveillance des conditions de conservation, gestion des magasins d'archives)
- Communication (en interne et en externe, suivi législatif et réglementaire, gestion de salles de lecture)

Gestion de la photothèque historique de la Vallée

Dans le cadre d'une mise à disposition du poste à 50% pour la Communauté de Communes de la vallée de Chamonix-Mont-Blanc, au sein de la Maison de la Mémoire et du Patrimoine Janny Couttet.

- Collecte d'archives et fonds photos privés, classement, conservation
- Gestion des bases de données (logiciel professionnel Avenio, portail de valorisation Mnesys)
- Communication des fonds photos des archives et des musées, application des licences d'utilisation
- Valorisation des fonds iconographiques et contribution aux projets développés par la Maison de la Mémoire et du Patrimoine Janny Couttet, en étroite collaboration avec la responsable du site.
- Valorisation des archives et participation aux actions culturelles, lecture d'archives, montage d'expositions, publications diverses
- Contribution aux projets collectifs du réseau des musées et notamment à l'élaboration d'une méthodologie commune pour la gestion des collections des musées et fonds d'archives

Profil

- de formation archiviste, vous connaissez parfaitement les techniques d'inventaires et les normes réglementaires
- connaissances souhaitées en histoire générale et locale (histoire de la Savoie, géographie notamment)
- compétences sur la gestion des fonds photographiques (conservation, classement, gestion des droits à l'image)
- expérience souhaitée sur la gestion d'archives communales
- sens de l'organisation, rigoureux, méthodique, autonomie dans la conduite de projet et capacité à travailler en équipe, force de propositions...

Contact : LEDRU Arnaud, Directeur des Affaires Culturelles, 04-50-53-75-17

Date limite de dépôt des candidatures : 30/09/2017

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la Mairie de Chamonix Mont-Blanc, Direction des Ressources Humaines, hôtel de ville, BP 89, 74402 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à grh.accueil@chamonix.fr

Poste à pourvoir à compter du 1er novembre 2017