

OFFRE D'EMPLOI
Agent des archives – Pôle Culture et Patrimoine (H/F)

Lieu de travail : Mairie de Valréas

Temps de travail : Mi-temps (17h30/semaine)

Contrat : CDD ou titulaire de la fonction publique territoriale

Date de prise de poste : 01/09/2025

Catégorie : C

Grade : Adjoint Administratif

Sous l'autorité de la Responsable du Pôle Culture et Patrimoine, l'agent des archives aura pour mission d'assurer tout d'abord la valorisation des archives de la collectivité, ainsi que la gestion et la conservation.

MISSION PRINCIPALE. Valorisation du patrimoine et des archives

- Concevoir et mettre en œuvre des projets de valorisation des archives (expositions, publications, ateliers pédagogiques, événements culturels) dans le cadre de la programmation annuelle du Château de Simiane et dans le cadre de la politique de valorisation du patrimoine valréassien.
- Développer des actions de sensibilisation au patrimoine local, en collaboration avec le Pôle Culture et Patrimoine, auprès de divers publics, dont les scolaires et le jeune public.
- Développer la communication des fonds d'archives et la promotion des projets de médiation du service.
- Organiser des visites et des actions de médiation autour des archives et du patrimoine.

MISSIONS SECONDAIRES : aux côtés de l'agent des archives en poste :

1. Aider à la collecte et à la conservation des archives de la collectivité

- Identifier, collecter et classer les documents d'archives produits par les services municipaux.
- Assurer la conservation matérielle des archives (tri, élimination réglementaire, classement).
- Veiller à la bonne application des normes archivistiques et à la préservation des documents.
- Proposer et mettre en œuvre des actions pour améliorer les conditions de conservation et de stockage.

2. Aider à la conception et mise en œuvre des instruments de recherche

- Élaborer des outils de recherche pour faciliter l'accès aux archives (inventaires, répertoires, bases de données).
- Mettre en place une gestion informatisée des archives en lien avec les outils numériques existants.
- Garantir l'accessibilité des fonds documentaires pour les services municipaux et le public.

3. Aider à l'accueil, à l'orientation et à l'information du public

- Accueillir et accompagner les usagers dans leurs recherches documentaires.
- Répondre aux demandes de consultation et d'information du public et des services municipaux.
- Assurer les remplacements à l'accueil du château si nécessaire.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises

Connaissance des principes de médiations culturelles et de valorisation du patrimoine.

Sens du contact, aptitude à accueillir et à accompagner différents publics.

Capacités à animer des ateliers, des rencontres et des temps d'échanges auprès de divers publics.

Connaissance des principes de gestion, de conservation et de valorisation des archives.

Capacités rédactionnelles et aisance à l'oral.

Connaissance des normes archivistiques et des outils informatiques dédiés.
Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement.

Qualités attendues

Esprit d'initiative et force de proposition pour développer des actions de valorisation.
Rigueur et méthode dans le classement et la gestion des documents.
Sens du service public et goût pour le travail en équipe.
Intérêt pour l'histoire locale et le patrimoine culturel.
Motivation et dynamisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu : Service des archives – Pôle Culture et Patrimoine, Mairie de Valréas.

Horaires : Mi-temps (17h30/semaine),

Jours travaillés : Mardi – mercredi et jeudi matin

Organisation à définir en fonction des besoins du service.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire le cas échéant à négocier en fonction de l'expérience + prime d'assiduité + chèque déjeuner (pour contrat d'au moins 6 mois) + participation « prévoyance » sur présentation attestation d'adhésion

En cas de recrutement d'un agent contractuel, durée initiale du contrat : 6 mois, renouvelable.

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} SEPTEMBRE 2025

Date limite de dépôt des candidatures : le **20 JUIN 2025**

Lettre de motivation et C.V à adresser à M. le Maire

par courrier : Hôtel de Ville - 8 place Aristide Briand – BP 1 – 84602 VALREAS CEDEX

ou

par courriel : courrier@mairie-valreas.fr

Pour toute demande de renseignement sur le poste proposé, contacter :

Mme Maude ESCOFFIER

Responsable du Pôle Culture & Patrimoine

Courriel : m.escoffier@mairie-valreas.fr

Téléphone : 07.71.37.36.81