LA VILLE DE TARNOS ***(13 234 habitants – Sud Landes / Proximité Bayonne)***

RECRUTE POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES

SERVICE DES ARCHIVES

1 Agent Archiviste – Filière culturelle

Temps complet 35h00 - Catégorie B

Cadres d'emplois des rédacteurs ou Assistant de conservation du patrimoine

Par voie contractuelle (remplacement absence longue durée)

Sous la responsabilité du chef de service Accueil, Affaires générales et Archives, vous rejoindrez une collectivité dynamique, engagée dans la modernisation de ses pratiques et la transformation numérique de son administration.

Vous serez chargé·e de la collecte, du classement, du traitement, de la conservation et de la communication des archives de la collectivité, tout en contribuant à la structuration et à la modernisation de sa politique d'archivage.

Dans un contexte de développement de l'archivage électronique et de dématérialisation des procédures, vous aurez un rôle actif dans l'accompagnement des services et l'évolution des pratiques. Vous participerez à la mise en place de méthodes et d'outils adaptés, sensibiliserez les agents aux bonnes pratiques et contribuerez à inscrire durablement l'archivage numérique dans le fonctionnement de la collectivité.

Nous recherchons ainsi une personne motivée, autonome et force de proposition, qui apprécie le travail transversal, le contact avec les services et l'accompagnement du changement.

Vous participerez également à l'ensemble des missions transversales du service.

MISSIONS PRINCIPALES :

- → Réaliser un état des lieux des archives de la collectivité et des pratiques d'archivage des services (papier et numérique).
- → Organiser, classer et inventorier les fonds d'archives.
- → Organiser les opérations de tri, de classement, de versement et d'élimination réglementaire des archives.
- → Élaborer et mettre à jour les tableaux de gestion et les instruments de recherche.
- → Assurer la conservation préventive des documents et veiller aux conditions de stockage et de conservation des fonds.
- → Accompagner les services dans la gestion de leurs archives et les conseiller sur les règles de conservation, de classement et de versement.
- → Organiser et suivre les relations avec les Archives départementales et les autres partenaires institutionnels.
- → Répondre aux demandes de recherche et de communication des archives, internes comme externes, dans le respect des règles de communicabilité.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Maîtrise des règles et des normes archivistiques: techniques de traitement des fonds , règles de gestion et de communication des archives, procédures réglementaires et normatives, etc…
- Connaissances des principes de la conservation préventive et de la restauration, ainsi que des principes d'aménagement de locaux d'archives
- Sens de la méthodologie, dynamisme, sens du service public
- Maîtrise de l'outil informatique et connaissance du logiciel Avénio appréciée
- Intérêt pour la recherche
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Qualités relationnelles et sens du dialogue.
- Capacité d'analyse et de proposition.

RÉMUNÉRATION :

Rémunération sur la base du 1er échelon du grade

Pour tout renseignement contacter le service Ressources Humaines 05 59 64 34 42 – ressources.humaines@ville-tarnos.fr

CANDIDATURE :

Pour postuler en ligne : http://www.ville-tarnos.fr/ **rubrique « la Mairie recrute»**

⇨ **MODE DE CANDIDATURE À PRIVILÉGIER**

Ou adresser une lettre de motivation et CV à

Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville 14 Boulevard Jacques Duclos - 40220 TARNOS

DATE DE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 6 DECEMBRE 2026