

## APPRENTI ARCHIVISTE (H/F)

---

**Diplôme préparé :**

**Temps de travail :** 35 heures hebdomadaires

**Service d'affectation :** service des archives municipales

**Objectifs du poste :**

Sous la supervision de la responsable du service des archives, l'apprenti archiviste participe à la mise en œuvre de la politique de gestion, de conservation et de valorisation des archives municipales.

Il contribue au traitement des fonds, à l'amélioration de l'accès aux documents pour les usagers ainsi qu'au développement des actions de médiation culturelle et de valorisation du patrimoine communal.

**Description des missions :**

- Participer à la collecte des archives auprès des services municipaux.
- Contribuer aux opérations de tri, classement, conditionnement et inventaire des fonds d'archives.
- Participer à la conservation préventive des documents et au suivi des magasins d'archives.
- Accueillir et orienter le public dans le cadre de la communication des archives.
- Participer aux actions de valorisation des fonds (expositions, ateliers, publications, événements culturels).
- Contribuer au projet culturel de la collectivité en lien avec les archives.
- Participer à la mise en place et à l'alimentation du site internet des archives municipales (mise en ligne d'instruments de recherche, contenus éditoriaux, valorisation numérique).

**Savoir-être attendus :**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative et autonomie progressive.

**Savoir-faire attendus :**

- Maîtrise des outils bureautiques
- Traitement d'un fonds d'archives
- Rédaction d'un instrument de recherche