REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE **DOUAI !**

RECRUTEMENT : ARCHIVISTE (F/H) - CATEGORIE B

Date limite de candidature : 15 juin 2025

	Contrat	**Titulaires ou contractuels**
	Grade	**Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation**
	Temps de travail	**39H / Semaine**
	Date début	**Selon disponibilité du candidat**
	Localisation	Hôtel de ville, rue de la mairie – 59500 DOUAI
	Contact	Sophie BRUNELLE – Directrice des ressources humaines

//////// SOYEZ DOUAI !

Ville centre d'une agglomération de 35 communes, la cité de Gayant (40 000 habitants) offre de nombreux atouts. La Ville de Douai et le CCAS comptent 800 collaborateurs au sein de ses équipes. Rejoindre la collectivité, c'est profiter d'une opportunité réelle de vous engager, de vous former et de progresser. Au quotidien, les agents de la Ville de Douai assurent la gestion de proximité, la qualité opérationnelle des grands services à la population et la conduite de projets structurants participant au rayonnement de la ville.

//////// NOS POINTS FORTS

Une démarche managériale co-construite autour de nos valeurs : le partage, la cohésion, l'échange et la solidarité. Au sein d'un collectif où l'ouverture d'esprit est encouragée, oser est permis, être ambitieux pour les douaisiens est fortement recommandé !
Une amplitude horaire (39h/semaine sur 5 jours), une prime vacances, des ateliers bien-être au travail, une amicale du personnel (cadeaux et spectacle de Noël pour les enfants), la possibilité de disposer d'un vélo pour les déplacements pro, le télétravail pour les fonctions le permettant, les avantages Plurelya…

Ville voisine de Lille, Valenciennes ou encore Arras, proche des grandes capitales européennes, Douai, forte de ses 40 000 habitants, bénéficie d'une situation géographique privilégiée, au carrefour d'axes autoroutiers structurants. Non seulement sous-préfecture dotée d'un riche patrimoine historique, Douai est la capitale judiciaire de la région, siège de la cour d'appel du Nord et de la cour administrative d'appel. Sur le plan universitaire, Douai est le siège de la faculté de Droit de l'université d'Artois et de l'école des Mines.
Doté d'un riche patrimoine historique, la ville abrite un authentique beffroi du XIVe qui veille sur les équipements culturels comme le théâtre à l'italienne, l'Hippodrome (scène nationale), le Conservation à Rayonnement Régional ou la bibliothèque municipale classée (1897). Ses archives conservent un fond ancien remarquable.

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, un poste d'archiviste est disponible au sein de la ville de Douai.

//////// VOS MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES :

Effectuer la valorisation et la médiation des fonds d'archives (60%) :

- Gérer le calendrier du service éducatif,
- Accueillir et conseiller les enseignants dans le cadre du service éducatif,
- Préparer et animer une séance pédagogique sur un thème précis,
- Travailler en collaboration avec le professeur missionné par la DRAEAC,
- Concevoir et mettre en œuvre l'offre pédagogique,
- Faire des présentations du service à des groupes n'appartenant pas à l'éducation nationale,
- Mener la réalisation intellectuelle et matérielle des expositions,
- Concevoir des projets divers de médiation avec des publics non-scolaires in situ et hors les murs,
- Collaborer à la rédaction de publications (catalogue d'exposition, fiches de recherche, publication Facebook, articles pour le site internet et le journal municipal),
- Participer aux manifestations (expositions, vernissages, journée du patrimoine, forum des enseignants….)
- Concevoir et organiser les actions pour les journées européennes du patrimoine.

Concevoir les fonds en salle de lecture (10%) :

- Organiser l'accueil des lecteurs,
- Accompagner et guider les lecteurs dans leurs recherches,
- Faire des recherches par correspondance,
- Participer au magasinage.

Assurer la collecte des fonds des services municipaux (10%) :

- Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques,
- Organiser les relations avec les servies versants,
- Faire réaliser les opérations de versements et d'élimination réglementaire,
- Sensibiliser et former les agents aux bonnes pratiques.

Assurer le traitement des fonds collectés (20%) :

- Elaborer des instruments de recherche,
- Concevoir des plans de classement,
- Trier, classer, analyser, coter des versements des services municipaux, évaluer les documents, et appliquer des DUA,
- Procéder au récolement des fonds,
- Participer aux campagnes d'éliminations,
- Trier, dépoussiérer, classer, inventorier et reconditionner des fonds d'archives privés,
- Assurer la veille, l'acquisition et le classement des ouvrages de la bibliothèque des archives,
- Dépouiller les articles des périodiques.

En plus :

- Contribuer à la veille pour les acquisitions d'archives et suivre le dossier d'acquisition,
- Effectuer le suivi des campagnes de restauration,
- Participer à l'encadrement des stagiaires et apprentis.

//////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

COMPETENCES :

Vous possédez une expertise en ce qui concerne les modes de collecte, de gestion, de traitement, de communication, des conditions de conservation des fonds d'archives et de leur mise en valeur.
Vous maîtrisez le Records Management et avez de bonnes connaissances de l'archivage électronique, de la GED et des nouvelles technologies en général.
Vous avez de solides connaissances en histoire, en paléographie et dans le fonctionnement des collectivités territoriales et faites preuve de curiosité intellectuelle.
Vous savez piloter un projet et travailler en partenariat.
La connaissance du logiciel AVENIO serait appréciée et la connaissance de langues étrangères serait un plus.

PROFIL :

- Master archivistique,
- Expérience sur un poste similaire,
- Bonne connaissance du fonctionnement des archives publiques et du réseau des archives, maîtrise de la langue française, connaissance des normes de description archivistiques.

SAVOIR-ÊTRE

- Curiosité intellectuelle, être force de proposition,
- Capacité d'adaptation et souplesse,
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens de l'organisation et l'anticipation,
- Disponible, à l'écoute des usagers, pédagogue,
- Qualités rédactionnelles,
- Polyvalence, autonomie,
- Titulaire du permis B.

Vous souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur **www.ville-douai.fr** dans l'onglet :
La Mairie / Offre d'emploi / Déposez votre candidature /Choisir la référence de l'annonce / ARCH_Arch_000475_1506