



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 358 habitants  
recrute  
pour la Direction de l'Action Culturelle**

**UN RESPONSABLE ARCHIVES PATRIMOINE (H/F)  
Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine  
à défaut contractuel**

**Poste à temps non complet : 32h**

### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

En qualité de responsable archives et patrimoine, vous assurez dans le cadre des orientations de la collectivité, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet scientifique et culturel du service en transversalité avec les autres services de la collectivité et en partenariat avec les usagers, les associations locales. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### 1/ Coordonner le service archives et patrimoine

- Piloter, encadrer, planifier, organiser le travail des deux agents en poste (animer des réunions de service, réaliser les entretiens professionnels...)
- Assurer la gestion administrative et comptable du service
- Participer et être garant de la communication externe et interne du service

#### 2/ Assurer l'enrichissement, la conservation, la gestion des archives et du patrimoine

- Collecter, classer, conserver les archives de la commune, du CCAS, les dons privés
- Créer une procédure pour organiser et mettre en œuvre l'archivage des documents électroniques
- Connaître, suivre et valoriser le patrimoine alréen
- Participer à la restauration du patrimoine mobilier et immobilier de la commune

#### 3/ Mettre à disposition, suivre et valoriser les archives et le patrimoine

- Accueillir et accompagner les différents publics
- Développer des actions participatives avec les habitants
- Organiser des expositions, des événements
- Mettre en place de nouveaux outils de diffusion de contenus (interface web interactive...)
- Poursuivre la dynamique de ludification du patrimoine

### **MISSIONS SECONDAIRES :**

- Participer à l'élaboration du projet culturel de la collectivité
- Participer aux réunions de la direction, aux réunions des encadrants

### **PROFIL :**

- BAC + 3 (spécialité archives)

### **EXPÉRIENCE REQUISE**

- Expérience de conduite de projet
- Expérience de management d'une équipe

## SAVOIRS

- Maîtrise de la réglementation et du classement des archives communales
- Maîtrise de l'archivage numérique
- Connaissance du logiciel Avenio appréciée
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales

## SAVOIRS FAIRE

- Capacité à travailler en mode projet
- Capacité d'anticipation, capacité d'adaptation et d'évolution
- Utilisation maîtrisée de l'environnement numérique
- Capacité à prendre des initiatives tout en rendant compte
- Capacité à innover

## SAVOIRS ÊTRE

- Sens du service public
- Curiosité et ouverture d'esprit
- Qualités relationnelles, qualités d'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Rigoureux(se), organisé(e)

## CONDITIONS :

- Travail en soirée, week-end possible
- Accueil de public sur heures d'ouverture du service
- Déplacements fréquents (permis B obligatoire)
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS + amicale du personnel
- Date de prise de fonctions : dès que possible

**Adresser lettre de motivation et curriculum vitae  
par courrier à :**

**Madame le Maire d'Auray - DAGRH - RECRUTDAC/archives  
100 place de la République - BP 10610 - 56406 AURAY**

**ou par courriel (PJ sous format pdf) à : [drh@ville-auray.fr](mailto:drh@ville-auray.fr)**

**jusqu'au 23 janvier 2022**