



## VILLE DE LOURDES

La ville de Lourdes, près de 14 000 habitants, seconde ville du département des Hautes-Pyrénées (65), surclassée 40 – 80 000 habitants, Lourdes étant le quatrième lieu de pèlerinage catholique au monde en fréquentation, plus de 250 agents.

# RECRUTE

## Un Archiviste

Poste à temps complet  
Cadre d'emplois : Catégorie B – Filière Culturelle

### Contexte :

Le service des archives communales de Lourdes, en cours de refondation, a pour vocation d'assurer la gestion mutualisée des archives publiques et des éventuels fonds d'archives privés de la commune de Lourdes, du Centre communal d'action sociale de Lourdes et du SIMAJE (Syndicat intercommunal multi-accueils jeunesse et écoles) qui gère la compétence scolaire sur le territoire du Pays de Lourdes.

Le dépôt principal est actuellement situé au sous-sol de l'Hôtel de ville. Il est proche de la saturation, dans un contexte où les versements des services municipaux n'ont pas été réalisés depuis parfois plusieurs décennies.

Dans le cadre de la réorganisation de l'administration municipale, la commune a décidé la mise en place d'une politique de collecte et de gestion professionnalisée des archives.

### Vos missions :

Sous l'autorité de la Directrice du Château fort – Musée pyrénéen - Archives, vous êtes en charge de la conception et de la mise en œuvre de la politique de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives papiers et numériques.

Vous assurez :

- la mise en place d'une politique de collecte raisonnée des archives de l'ensemble des services concernés ;
- la gestion quotidienne des fonds des archives municipales, du CCAS et du SIMAJE ;
- le prévisionnel pluriannuel des besoins financiers et le suivi budgétaire du service au sein de la Direction de rattachement ;
- la veille juridique et technique en matière d'archives ;
- le lien avec les Archives départementales, chargées du contrôle scientifique et technique.

Vous participerez à l'évolution de la fonction archives vers la gestion de données :

- mettre en œuvre le référentiel documentaire (élaboration des outils, accompagnement des services, préparation des versements numériques) ainsi que la création d'une cartographie des données ;



## VILLE DE LOURDES

- être associé à l'élaboration et prendre une part active à la mise en place de la politique de gestion des données de la collectivité (RGPD, etc.) éventuellement en exerçant les fonctions de DPO ;
- prendre part à la réflexion globale sur les besoins en archivage électronique (documents numériques natifs mais également numérisation, gestion et stockage des archives dématérialisées) au sein de la collectivité, éventuellement en partenariat avec le Département.

### Principales activités :

#### Collecte :

- établir un état des lieux des archives par service versant, en s'appuyant sur un diagnostic à réaliser ;
- Sensibiliser les services producteurs de documents aux bonnes pratiques de l'archivage et former les agents référents ou correspondants archivage dans les différents services ; conseiller et assister les services dans la gestion de leurs archives ;
- formaliser des procédures et rédaction de tableaux de gestion ;
- prendre en charge les versements ;
- enrichir les collections.

#### Classement :

- Trier et rédiger des bordereaux d'élimination des archives conservées dans le service avec autorisation des services producteurs / versants ;
- instruire les bordereaux de versement et d'élimination rédigés par les services ;
- classer les fonds d'archives ;
- rédiger les instruments de recherche ;
- traiter les demandes des services.

#### Valorisation des fonds :

*Dans le cadre de la politique de valorisation des établissements de la collectivité et en collaboration avec les autres services :*

- contribuer à l'étude et la mise en valeur du patrimoine local : mise à jour des connaissances relatives au patrimoine et à l'histoire de la ville.

#### Conservation :

*Dans le cadre de la politique de conservation préventive et curative des établissements de la collectivité :*

- Conditionnement des documents ;
- restauration ou reliure par un / des prestataire(s) ;
- numérisation des documents historiques et patrimoniaux ;
- entretien du dépôt principal.

### Relations de travail :

- o Lien hiérarchique : Sous l'autorité de la Directrice du Château fort – Musée pyrénéen - Archives
- o Partenaire et contrôle scientifique et technique : Archives Départementales des Hautes-Pyrénées



## VILLE DE LOURDES

### Vos connaissances et compétences :

- Formation supérieure en archivistique et/ou expérience confirmée dans ce domaine ;
- maîtrise du cadre législatif et réglementaire applicables aux archives publiques et des missions d'un service d'archives ;
- connaissance de la législation relative à la protection et à la gestion des données ;
- connaissance de l'environnement territorial et institutionnel ;
- connaissance des normes de description archivistique ;
- connaissance de l'organisation des fonds d'archives, de la législation relative à leur communication ;
- connaissance des règles et procédures budgétaires ;
- maîtrise des outils informatiques (outils bureautiques, internet, intranet) ;
- intérêt pour les techniques de numérisation et de dématérialisation des documents d'archives (Gestion électronique de documents – GED et Système d'archivage électronique - SAE).

### Vos aptitudes et qualités :

- Rigueur, méthode, réactivité, sens de l'organisation et de l'adaptation ;
- capacité affirmée à travailler en autonomie, esprit d'initiative, grande capacité d'adaptation ;
- capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse ;
- sens du travail en équipe, aisance relationnelle, diplomatie, pédagogie, qualité d'écoute et de dialogue ;
- discrétion et sens du service public ;
- capacité à travailler en transversalité avec les services et en réseau.

### Spécificités du poste :

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Travail isolé
- Connaissances juridiques sur le statut des archives publiques
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Travaux de manutention
- Travail dans des locaux spécifiques (faible luminosité, humidité, poussière)
- Exceptionnellement, travail en soirée ou le week-end

Ce poste à temps plein est basé à Lourdes.

### Moyens mis à disposition :

o Ordinateur portable ; téléphone portable

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

### Renseignements complémentaires auprès de :

Rachel SUTEAU, Directrice du Château fort - Musée pyrénéen – Archives : rachel.suteau@ville-lourdes.fr

François Giustiniani, Directeur des Archives départementales des Hautes-Pyrénées : 05 62 56 76 20  
ou francois.giustiniani@ha-py.fr

Virginie VACHER, service des Ressources Humaines – virginie.vacher@ville-lourdes.fr



VILLE DE LOURDES

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Retour des candidatures le 17/05/2021 (lettre de motivation + CV + dernier **entretien d'évaluation professionnelle + dernier arrêté de situation administrative + dernière feuille de paye**)

A l'attention de Monsieur le Maire de Lourdes – Service des Ressources Humaines - 2 rue de l'Hôtel de Ville - 65100 Lourdes.