



## APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

**AGGLO**  
de Brive  
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION  
DU BASSIN DE BRIVE

# La Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive recrute pour son service Mémoires et Archives

## **Un(e) Archiviste** *(Cadre d'emploi des Assistants Territoriaux de conservation du patrimoine)*

Sous la responsabilité du Chef de service, vous aurez pour mission principale la responsabilité des archives contemporaines de la ville et de l'agglomération.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Traitement des archives administratives de la ville et de l'agglomération (tri, classement, éliminations, avec le logiciel Avenio) ;
- Sensibilisation des services à l'archivage : rédaction de tableaux de gestion, aide et suivi des procédures réglementaires de versement et de destruction d'archives ;
- Conseil aux services versants en matière d'archivage sur tous supports (papier et numérique) et mise en œuvre d'une démarche de Records management.
  
- Gestion électronique des documents (logiciel EFFALIA-DOC en cours de déploiement) ;
- Conseils et suivi de la mise en place en soutien à la Direction des usages numériques ;
- Archivage électronique : conduire le projet d'acquisition d'un système d'archivage électronique avec la Direction des Usages numériques ;
- À terme formation, conseil et assistance aux utilisateurs de l'archivage électronique, préparation et contrôle des versements d'archives numériques ;
- Suivi des projets de dématérialisation des services ;
- Suivi des numérisations de documents patrimoniaux (contrôle, formation du personnel, relation avec le prestataire pour les opérations réalisées en externe, intégration au site Internet).
  
- Permanences en salle de recherche : accueil, renseignement et orientation des lecteurs, (une à deux fois par semaine) ; recherches administratives et historiques ;
- Participation aux projets d'expositions, de publications et d'accueil de scolaires, ainsi qu'à des événements ponctuels (Journées du Patrimoine, Foire du Livre, etc.).

### COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

#### Savoir

- Formation supérieure en archivistique ou expérience significative dans un service d'archives ;
- Maîtrise des règles et des normes archivistiques : techniques de traitement des fonds, règles de gestion et de communication des archives, normes de description archivistique, procédures réglementaires et normatives (notions de base en record management et archivage électronique souhaitable) ;
- Connaissance et pratique d'au moins un logiciel de gestion d'archives souhaitable ;
- Intérêt indispensable pour les techniques liées à l'archivage électronique ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

## Savoir-faire

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Savoir planifier et organiser son travail.

## Savoir-être

- Discrétion et confidentialité ;
- Rigueur, méthodologie, pédagogie ;
- Autonomie et dynamisme ;
- Capacité à travailler en équipe, à former et se former.

Permis B indispensable.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lieu de Travail :** Archives de Brive ;

**Temps et horaires de travail :** cycle de travail de 35h ou 38h30 - (contraintes horaires en lien avec l'ouverture au public de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h) ; Ponctuellement en soirée.

**Spécificités :** Travail dans la poussière et port de charge occasionnel ;

**Rémunération :** en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire ;

**Statut :** fonctionnaire, ou contractuel (contrat de 1 à 3 ans possiblement renouvelable) ;

**Avantages possibles selon le statut :** participation employeur possible si contrat labellisé en mutuelle santé, et si adhésion contrat collectif prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

*Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :*

**Monsieur Thierry Pradel**

**Directeur du service Mémoire et Archives, au 05.55.18.18.50**

### **Merci de bien vouloir adresser votre candidature**

(Lettre de motivation + CV à jour + arrêté dernière situation administrative pour les fonctionnaires.

**Ces pièces sont obligatoires** pour la prise en compte de la candidature) en précisant l'intitulé du poste

Et le n° de dossier : **2026-V-014-ARC**

**À Monsieur Frédéric SOULIER**

**Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive**

**9 avenue Léo Lagrange - 19100 BRIVE**

Ou par mail (pièces jointes en pdf) : [drh@agglodebrive.fr](mailto:drh@agglodebrive.fr)

**Avant le :**

**11 JUIN 2026**

Pour le Maire, et par Délégation,  
Le Directeur Général des Services,

  
François HITIER