

## Le Département de l'Indre

Recrute

pour sa Direction des Archives départementales et du Patrimoine Historique

**Un assistant de conservation du patrimoine  
(archiviste chargé de la médiation culturelle et de la  
gestion de la bibliothèque) (H/F)**

Les Archives départementales ont pour mission de collecter, conserver, classer et communiquer les fonds d'archives publics et privés intéressant l'histoire du département, et d'en diffuser la connaissance auprès du public le plus large.

La direction des Archives départementales et du Patrimoine historique de l'Indre compte 17 agents répartis en quatre pôles, outre la direction : Contrôle et collecte des archives publiques, Traitement des archives, Relations avec le public et les territoires, Valorisation et patrimoine départemental. Elle est installée depuis 2003 dans un bâtiment vaste, lumineux et fonctionnel, agrémenté d'un espace vert agréable, d'une capacité de 19 kml dont environ 17 kml sont occupés.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef du pôle Valorisation, vos principales missions sont les suivantes :

### MISSIONS

#### **Actions d'éducation, de médiation et de valorisation**

- Contribuer au service éducatif :
  - Participer au renouvellement et à la création d'ateliers pédagogiques.
- Diriger des activités pédagogiques sur place, sur site (notamment Château-Raoul, parc Balsan...) ou en classe.
- Gérer matériellement l'accueil des groupes (planning, réservation, gestion du matériel...).
- Participer à l'évaluation des activités.
  - Contribuer aux actions de valorisation des Archives lors des visites, conférences, Journées européennes du Patrimoine... destinées à tous les publics.
  - Participer à l'élaboration d'expositions physiques et assurer leur mise en place (participation à la scénographie, montage...).
  - Contribuer à l'élaboration des contenus culturels pour le site internet et à la communication auprès des publics (supports papier, diffusion web).

### **Gestion de la bibliothèque**

- Participer à l'élaboration d'une politique d'acquisition pour la bibliothèque.
- Enrichissement des collections : assurer une veille, proposer à l'acquisition, recevoir et contrôler les commandes.
- Traitement des collections : assurer le catalogage, l'indexation, le récolement et le désherbage des ouvrages ; encadrer le bulletinage, le dépouillement et l'indexation des périodiques et de la presse.
- Contribuer à la qualité des collections (signalement des anomalies, état des documents) et des instruments de recherche.
- Valoriser les collections : préparer la mise en ligne du catalogue, sélectionner les ouvrages à présenter en salle de lecture.

### **Communication des archives**

- Présidence de salle de lecture, en alternance : accueil et orientation du public, surveillance, magasinage.
- Recherches à caractère administratif, généalogique ou historique par correspondance.

### **Missions transversales**

- Participation, en tant que de besoin, à l'ensemble des projets transversaux du service.

### **QUALITÉS REQUISES**

- Formation initiale en archivistique ou en médiation du patrimoine, ou expérience professionnelle confirmée sur poste similaire : prérequis indispensable,
- Méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics, sens de la pédagogie,
- Méthodes de recherche documentaire,
- Connaissances en bibliothéconomie,
- Connaissance de la législation et de la réglementation applicables aux archives publiques,
- Connaissance de l'histoire des institutions et de l'histoire locale,
- Connaissance des règles de communication des archives,
- Maîtrise des outils bureautiques : connaissance du logiciel de traitement des archives Arkhéïa appréciée,
- Autonomie, capacité à travailler en équipe, rigueur et méthode, sens du service public.
- Qualités d'expression écrite et orale.

### **Spécificités du poste, contraintes et sujétions**

- Port de charge ponctuel
- Travail ponctuel en soirée ou en week-end (récupération des heures)
- Exposition possible à la poussière
- Permis B requis.

### ***Liaisons hiérarchiques :***

Sous l'autorité du chef de pôle Valorisation et patrimoine départemental (N+1) et de la directrice des Archives départementales (N+2).

Liaisons fonctionnelles avec les deux agents en charge des périodiques et de la presse (cat. C).

Autres liaisons : Ensemble de l'équipe des Archives départementales – Enseignants – Public des Archives départementales (salle de lecture, internautes, visiteurs, élèves) – Réseau professionnel.

## CONDITIONS de RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques, par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut par voie contractuelle en application de l'article L332 du Code Général de la Fonction Publique.
- Rémunération statutaire + primes

### **Poste à pourvoir dès que possible**

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à M. le Président du Conseil Départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, Place de la Victoire et des Alliés, CS 20639, 36020 CHÂTEAURoux CEDEX ou par mail à : DRH-Recrutement@indre.fr

La limite des candidatures est fixée au **30 août 2026**.

Renseignements auprès de Mme Lucie DORSY, Directrice des Archives départementales, au 02.54.27.30.42.