

Le Département de l'Indre

Recrute

pour sa Direction des Archives départementales et du Patrimoine Historique

Un(e) secrétaire comptable

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 km linéaires dont environ 17 km linéaires sont occupés.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice, vos principales missions sont les suivantes :

MISSIONS

Moyens généraux

- Secrétariat du service et secrétariat de direction, notamment suivi de l'enregistrement et du départ du courrier, rédaction et mise en forme de courriers
- Comptabilité du service et gestion des commandes
- Accueil téléphonique, aide aux internautes sur les fonctionnalités de base du site internet des Archives
- Suivi du stock de fournitures de bureau
- Suivi des abonnements aux périodiques
- Suivi des demandes de dérogation d'accès à des documents non librement communicables
- Suivi des registres SSI

Communication

- Réalisation de recherches généalogiques et administratives, rédaction des courriers de réponse
- Suivi des prêts d'archives aux administrations et des prêts de vitrines

Missions transversales

- Participation, en tant que de besoin, aux activités nécessaires au bon fonctionnement du service et à l'ensemble des projets transversaux du service.

QUALITES REQUISES

Compétences techniques :

- Qualités rédactionnelles, bonne maîtrise de la langue française écrite et orale (prérequis indispensable)
- Connaissance des règles de la comptabilité publique

- Connaissance de l'organisation des fonds d'archives et de la législation relative à leur communication (compétence appréciée/à acquérir)
- Maîtrise des outils bureautiques (suite LibreOffice, Outlook) et du logiciel métier (Arkhéia, compétence à acquérir)

Savoir-faire :

- Travailler avec méthode, de manière autonome
- Prendre des initiatives à bon escient
- Manipulation soigneuse des documents d'archives

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Qualités relationnelles, travail en équipe
- Sens du service public
- Assiduité et disponibilité
- Adaptabilité
- Discrétion

Spécificités du poste, contraintes et sujétions

- Participation exceptionnelle à des manifestations organisées le week-end, notamment les Journées du Patrimoine (récupération des heures)

CONDITIONS de RECRUTEMENT

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs, 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 CHATEAUROUX CEDEX ou par mail à : DRH-Recrutement@indre.fr.

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

La limite des candidatures est fixée au **13 août 2026**.