



# VILLE de BRESSUIRE

## Recrute

**Un (e) archiviste**  
**CDD de 6 mois**  
**Poste à pourvoir au plus tôt**  
**RECRUTEMENT INTERNE-EXTERNE**

Placé (e) sous l'autorité de la responsable des archives municipales, l'archiviste procédera au traitement des fonds de plusieurs commune déléguée de Bressuire.

### **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

- Tri, Classement, conditionnement et élimination des archives
- Rédaction d'un instrument de recherche
- Rédaction des bordereaux d'élimination

### **CONNAISSANCES / EXPERIENCES / APTITUDES REQUISES**

- Formation et diplôme en archivistique exigés (licence pro ou master)
- Expérience recommandée de classement de fonds communaux modernes et contemporains
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et établissements publics
- Maîtrise de la législation et de la réglementation archivistique
- Maîtrise des instructions de tri spécifiques aux communes
- Expérience (s) dans le classement de fonds avec description détaillée
- Capacité d'analyse de documents
- Maîtrise des outils informatique
- Savoir travailler avec méthode et de manière autonome
- Permis B obligatoire

### **CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE**

Contraintes spécifiques liées au métier d'archiviste :

- Conditions de travail aléatoires (variations thermiques, poussière, locaux exigus, etc.)
- Port de charges et documents non désinfectés

#### **Conditions de recrutement :**

- ✓ Rémunération statutaire
- ✓ Archives municipales
- ✓ Horaires de travail : temps de travail à temps complet

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite + C.V. actualisé) avec la référence du poste à :

Madame le Maire de BRESSUIRE  
Direction des Ressources Humaines  
Hôtel de ville CS. 20080  
79302 BRESSUIRE CEDEX

Ou par mel à l'adresse suivante : [service.rh@ville-bressuire.fr](mailto:service.rh@ville-bressuire.fr)