

RECRUTE

UN ARCHIVISTE (H/F)

POUR LA DIRECTION DES ARCHIVES MUNICIPALES

Temps complet

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et village fleuris ». Animée tout l'été par plus d'une centaine d'évènements, elle draine de nombreux visiteurs des villes, départements et régions alentours, mais également de nombreux touristes venus profiter du charme provençal et des nombreux concerts et représentations se déroulant au Théâtre Antique.

Le service des archives de la ville et du pays d'Orange en Provence vient de déménager dans l'ancien Hôtel-Dieu. Il peut accueillir les 1620 mètres linéaires d'archives et prévoit un accroissement pour les 20 prochaines années. Il dispose aussi d'un espace d'expositions permanente et temporaire.

Le service est composé de 6 archivistes, mutualisés avec la communauté de communes. L'archiviste recruté sera amené à travailler sur plusieurs fonds, même si le poste est plus axé sur les fonds privés et figurés

Vos missions principales :

- Organiser la veille d'acquisition et suivre administrativement les dossiers d'entrées.
- Mettre en place et suivre les procédures archivistiques.
- Trier, classer, conditionner et rédiger les analyses et les notices des fonds cotés, principalement en Z et dans les sous-séries Fi.
- Produire les instruments de recherche normés et les fiches producteurs.
- Gérer le récolement des fonds concernés.
- Préparer la mise en ligne sur l'Avenio web.
- Effectuer des recherches pour les administrés et les services versants.
- Participer aux actions de valorisation mises en place dans le service.

Connaissances :

- Réglementation archivistique et ses grands principes,
- Tableaux de gestion en vigueur dans les communes,
- Fonds privés et iconographiques,
- Procédures juridiques liées aux entrées par voie extraordinaires,
- Grammaire et orthographe.

Votre profil :

- Sens du service public,
- Organisé, méthodique,

- Autonome et esprit d'initiative,
- Esprit de synthèse,
- Réactivité et adaptabilité,
- Esprit d'équipe.

Diplômes et spécificités :

- Diplôme supérieur en archivistique, master 2 métier des archives ou licence pro ou DUT spécialité images, avec expérience.
- Une expérience dans un service d'archives constitué est souhaitée.
- Permis B serait apprécié.
- Port de charge et environnement poussiéreux.

Vous aimez faire parler les documents et transmettre l'histoire locale ? Rejoignez nos archives municipales et devenez gardien de la mémoire collective.

Poste à pourvoir pour Avril 2026.

Contrat : Temps complet renouvelable ou Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude)

Cadre(s) d'emplois :

Assistants territoriaux de conservation du Patrimoine et des bibliothèques.

Adjointes territoriales du patrimoine.

Rémunération : Statutaire ou 1600 euros net mensuel (selon qualification) + prime annuelle.

Avantages :

- Une carte titres-restaurant.
- Une participation aux mutuelles santé et/ou prévoyance sur contrats labellisés.
- Une aide aux frais de garde d'enfants en accueils de loisirs.
- Une prise en charge à 75% aux frais de transport en commun (train uniquement).
- Des activités sportives proposées au personnel pendant le temps méridien.
- Des offres de formation pour renforcer vos compétences.

Site web: <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de réception des candidatures : 20 mars 2026

Pour candidater, envoyez par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr :

- Votre C.V + lettre de motivation + photo, à l'attention de Monsieur le Maire.
- Photocopie des diplômes et habilitations.
- Si vous êtes fonctionnaire : copie du dernier arrêté de situation administrative.

Par courrier à : Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

Pour toute autre question, veuillez contacter le service des Archives Municipales au 04.90.51.38.01

