

## POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

## PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie Loubère, chargée de  
recrutement au 02 32 31 94 52

## ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE Cv + lettre de motivation

service-recrutement@eure.fr

## OU PAR COURRIER À

M. le Président  
Département de l'Eure  
Direction des Ressources Humaines  
14, boulevard Georges-Chauvin  
CS 72101  
27021 EVREUX Cedex

Archiviste chargé du "Bureau Citoyen" - H/F  
Direction des Archives - pôle traitement

Mettre en place et assurer la mission de "bureau citoyen" aux Archives départementales, par le développement et l'amélioration des réponses aux recherches à caractère administratif, hypothécaire ou social.

### Informations utiles :

Cadre d'emplois des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

### Vos missions :

Créer et assurer le "bureau citoyen" : accueil, sur place ou par visio, des demandeurs dans le cadre de recherches complexes à caractère administratif ou social

Participer au traitement des recherches au sein de la direction, en assurant notamment un contrôle de qualité (réponse et délai) et en traitant directement une partie des recherches (notamment les recherches hypothécaires)

Proposer et élaborer des outils d'amélioration de l'accès aux fonds (fiches de recherche, formations internes), notamment en vue de recherches à caractère administratif et hypothécaire, pour la salle de lecture ou le site internet (capitalisation du travail de recherche)

Participer au traitement et à l'amélioration de la description des fonds modernes et contemporains

Participer à l'instruction des demandes de dérogation pour consultation d'archives non librement communicables

Participer par roulement au planning de la salle de lecture

Compétences :

Maîtriser la réglementation et les normes archivistiques

Savoir travailler en équipe

Avoir des connaissances en histoire contemporaine et en histoire locale

Faire preuve d'initiative

Avoir un bon rédactionnel

Avoir des connaissances en droit et en histoire du droit et des institutions (XIXe-XXe siècles)

Avoir un sens prononcé de l'organisation personnelle

Respecter le devoir de réserve

Savoir rendre compte

Respecter les délais

Maîtriser l'informatique, bureautique et progiciel de gestion d'archives

Avantages :

Outre la rémunération statutaire complétée d'un régime indemnitaire, vous disposez de 50 jours de congés dont 15 jours de RTT. La gestion personnalisée et optimale de votre carrière et un plan de formation dynamique, vous permettront de développer vos compétences et d'évoluer professionnellement.