

La ville de Val d'Isère recrute un.e

Responsable du service Patrimoine & Archives

Cadre d'emploi des Attachés-Catégorie (A) Fonctionnaire ou Contractuel

Poste permanent à temps complet

À pourvoir **Dès que possible**

Affecté(e) au sein du service culturel et sous l'autorité de sa Directrice, vous avez la double responsabilité mettre en valeur, diffuser le patrimoine du territoire et également d'être garant de la collecte et de la conservation des archives municipales.

Missions :

- Assurer la mise en œuvre et le suivi des projets de conservation/restauration du patrimoine ;
- Animer des visites ;
- Organiser des expositions et des conférences sur les sujets du « patrimoine local »
- Assurer la conservation des collections muséales ; Mettre en valeur et diffuser les collections du musée et du patrimoine municipal ;
- Assurer le développement du parcours d'éducation Artistique et culturelle ;
- Assurer la rédaction des contenus historiques nécessaires à la mise en valeur du patrimoine ;
- Former et animer un réseau de référents archives dans les services de la mairie
- Aider et assister les services dans les versements aux archives-Assurer la collecte
- Veiller à la conservation et la pérennisation des données selon la réglementation et mettre en place le système d'archivage électronique ;
- sensibiliser les services communaux à la gestion des données électroniques.
- Développer et administrer le système d'archivage numérique en coordination avec le service informatique
- Assurer une veille technique et juridique

Possibilité de travailler le soir et le week-end sur certains évènements.

Profil :

- Formation archivistique supérieure (Bac + 3 à bac + 5) avec une spécialisation en gestion des données électroniques
- Diplômé.e en histoire ou histoire de l'art
- Connaissance des règles de gestion des archives ;

- Être force de proposition pour la mise en valeur des archives patrimoniales
- Autonomie, rigueur
- Capacités au dialogue, à la prise de parole et à l'animation de projet
- Expérience significative sur un poste similaire

Avantages :

- Temps complet • rémunération statutaire • 13ème mois • possibilité de logement • avantages sociaux : participation prévoyance, chèques cadeaux, chèques vacances • forfait de ski saison (avantage en nature) • prestation amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature avant le 30 novembre 2022

Par mail : serviceRH@valdisere.fr

Par courrier : Mairie - BP 295 - 73155 VAL D'ISERE CEDEX

Renseignements : Marilène Mendes (Ressources Humaines)