

ADJOINT DU PATRIMOINE (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur :	BREST METROPOLE 24 rue Coat Ar Guéven - CS73826 29238BREST CEDEX 2
Grade :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Référence :	O029200800098058
Date de dépôt de l'offre :	20/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2020
Date limite de candidature :	20/09/2020
Service d'affectation :	Patrimoine

Lieu de travail :

Lieu de travail :	24 rue Coat Ar Guéven - CS73826 29238 BREST CEDEX 2
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service et de l'attaché de la section historique, il (elle) assure les travaux courants relatifs au traitement, la conservation et la mise en valeur des collections à la recherche documentaire. Il (elle) assure l'accueil, la communication et l'orientation des lecteurs en salle de lecture avec la communication des documents. Il (elle) participe aux actions d'animation menée envers les autres publics : écoles, centres de loisirs, personnes âgées...

Profil demandé :

- Expérience dans un poste similaire
- Notions d'archivistique et d'informatique souhaitables

Mission :

Activités

- Accueillir, orienter et guider les lecteurs.
- Enregistrer les demandes et retours de documents.
- Participer aux travaux archivistiques et documentaires (classement, traitement, saisie informatique).
- Participer aux recherches administratives, communications aux services.
- Participer aux actions de valorisation et de médiation du service : animations, ateliers, jeux...
- Participer au montage et assurer des ateliers auprès des scolaires
- Contribuer aux publications des archives (réseaux, plaquette...)
- Participer aux actions de développement du public aux archives et hors les murs

Compétences requises

Connaissances générales (savoir) :

- Connaissance de l'organisation archivistique
- Connaissance du classement des archives communales.
- Bonne culture générale

Compétences pratiques (savoir faire) :

- Capacité à s'exprimer
- Sens du contact et de la diplomatie
- Goût pour l'informatique, les nouvelles technologies et la bureautique

Qualités professionnelles (savoir être) :

- Rigueur
- Organisation
- Aptitude relationnelle : capacité à travailler en équipe, sens des relations avec le public (enfants surtout).

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

- Rattachement hiérarchique : Responsable du service, attaché de la section historique
- Encadrement (nombre d'agents encadrés) : 0
- Relations internes : Services municipaux et métropolitains
- Relations externes : Public et partenaires du service des archives

Conditions et modalités d'exercice :

- Lieu de travail : archives municipales et communautaires 1, rue Jean FOUCHER 29200 BREST
- Temps et horaires de travail, ATT : 35h ou 37h30 avec un jour libéré toutes les 3 semaines.
- Moyens matériels du poste : Un micro-ordinateur, un téléphone
- Attributs du poste 0:

Contraintes particulières : (travail le week-end, les jours fériés, horaires coupés, permanence, astreinte, réunions le soir...)

- Permanences le midi (13h/14h), 1 fois maximum par semaine, pour permettre l'ouverture du service au public de 9h à 12h et de 13h à 17h.

Contact et informations complémentaires :

Contact : Chantal RIO – Responsable du service archives – 02.98.34.26.12

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez prendre contact auprès de : Tiphaine JUMEL – 02.98.33.57.76 Chargée de

recrutement à la DRH Date limite de dépôt des candidatures : Dimanche 20 septembre 2020 Merci d'adresser votre candidature qui doit obligatoirement comporter 3 documents = (lettre + CV + arrêté de situation administrative, ou Liste Aptitude concours, ou

attestation CDAPH) en cliquant sur le site Brest.fr via le lien suivant : <https://www.brest.fr/vos-demarches/emplois-et-stages-de-la-collectivite/consulter-nos-offres-d-emploi-2520.html> Vous pourrez alors accéder à l'offre sur laquelle vous souhaitez candidater et y joindre en fichier PDF les 3 documents demandés.

Téléphone collectivité : 02 98 33 57 00

Lien de publication : <https://www.brest.fr/vos-demarches/emplois-et-stages-de-la-collectivite/consulter-nos-offres-d-emploi-2520.html>

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.