

POSTE ARCHIVISTE A TEMPS PLEIN

L'**Agence d'urbanisme et de développement de la région Flandre-Dunkerque (AGUR)** est une association loi 1901 entre les partenaires publics du territoire Flandre-Dunkerque. C'est une agence d'études, de conseil, d'animation qui regroupe différentes compétences organisées autour de 4 pôles : l'observation et la prospective ; la planification stratégique ; le projet urbain ; le rayonnement et l'attractivité du territoire.

Le **Centre de la mémoire urbaine de Dunkerque - Archives de Dunkerque (CMUA)** veille à la conservation et à la diffusion du patrimoine documentaire de la ville (archives administratives du territoire, manuscrits, imprimés, cartes et plans, photographies...). Ce service public d'archives communales (Dunkerque et certaines communes de la CUD) et communautaires (la CUD) permet de retracer plus de quatre siècles d'événements et d'aménagement du territoire.

La CUD a apporté depuis 2009 un concours méthodologique au classement des archives de l'AGUR. Cette collaboration a permis de procéder au tri et aux éliminations réglementaires, d'aboutir au classement des archives de l'agence et d'organiser sa conservation. Les dispositions relatives aux archives publiques et à leur communication s'appliquent aux archives de l'AGUR, association loi 1901 chargée d'une mission de service public. En tant que productrice d'archives publiques et propriétaire de celles-ci, elle est tenue d'organiser leur conservation et leur communication. Depuis l'ouverture de la Halle aux Sucres, les missions de conservation et de communication des archives définitives de l'AGUR sont prises en charge par le CMUA. Ce fonds d'archives est mis à la disposition de la recherche et du public dans le cadre des missions assurées par le CMUA.

Afin de poursuivre le travail engagé, l'Agence d'Urbanisme Flandre-Dunkerque recherche un(e) :

ARCHIVISTE A TEMPS PLEIN (H/F).

1. Description de la fonction

La mission de l'archiviste consistera principalement à :

- Traiter intellectuellement les archives définitives de l'AGUR : élaboration d'un répertoire, cotation
- Traiter matériellement les archives : estampillage, conditionnement, classement
- Indexer un fonds iconographique dans le logiciel d'archivage

Il/elle sera placé(e) sous la hiérarchie de Camille Bresch (Chargée de documentation à l'AGUR) et de Laurent Vandromme (Responsable des archives du territoire communautaire au CMUA).

Lieux de travail :

AGUR et CMUA,
MÔLE 1 - HALLE AUX SUCRES - 9003 route du Quai Freycinet 3, 59140 Dunkerque

Emploi à temps plein : 37,5 heures par semaine, salaire à préciser

Contrat à durée déterminée : 3 mois

2. Compétences

- Diplôme Bac + 3 dans le domaine de la documentation, des archives
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power-Point, Internet, GED, logiciels d'archivage)
- La connaissance du logiciel Avenio serait un plus

3. Qualités et aptitudes

- Adaptabilité (contexte multi-partenarial)
- Organisation
- Autonomie

4. Informations sur la procédure de recrutement

- Dépôt des candidatures avant le 21 juillet 2017.
- Début du contrat le 1^{er} septembre 2017.

5. Envoi des candidatures :

Les candidatures (C.V. et lettre de motivation) doivent être adressées avant le 21 juillet à :

Monsieur le Directeur de l'AGUR
MÔLE 1 - HALLE AUX SUCRES - 9003 route du Quai Freycinet 3 - 59140 Dunkerque

Et en copie par mail :

Pascale Montefiore : p.montefiore@agur-dunkerque.org

Camille Bresch : c.bresch@agur-dunkerque.org