



**La Ville de Millau recherche un / un(e) archiviste chargé(e) de collecte
auprès des services municipaux (H/F)
pour le service Archives-Patrimoine
Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine
et des bibliothèques, filière culturelle**

Millau possède un riche patrimoine archivistique lié aux comptes consulaires depuis le XIII^e siècle et des fonds administratifs contemporains totalisant 1700 mètres linéaires.

Sous l'autorité de la directrice du service des Archives et Patrimoine, vous effectuerez les missions suivantes :

- Assurer le suivi des entrées annuelles des documents produits au sein de la collectivité : versement, tri et élimination et la procédure de conservation des archives administratives,
- Organiser ou participer à des chantiers collectifs (conditionnement, classement, récolement)
- Participer aux activités ponctuelles ou récurrentes logistiques (mise en benne, dépoussiérage, réception de versements...)
- Utiliser le logiciel professionnel d'archives pour les versements, les éliminations et les communications (Ligeo),
- Participer à la diffusion culturelle auprès du public en relation et en cohésion avec les autres services culturels de la Ville et notamment le label Pays d'art et d'histoire (JEP).

Profil recherché :

Formation d'archiviste obligatoire (niveau Licence ou Master)

Maîtrise du cadre réglementaire des Archives de France (lois, circulaires et décrets).

Maîtrise des techniques de classement et d'organisation des fonds

Connaissances des procédures d'évaluation et de sélection des archives, des standards de description archivistique ;

Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales ;

Maîtrise des outils de bureautiques courants et des logiciels métier ;

Expérience en service d'archives et en archivage électronique souhaitée

Permis B

Conditions de recrutement :

Assistant(e) de conservation du patrimoine et des bibliothèques, Catégorie B

Recrutement par voie statutaire ou CDD de 12 mois pour les contractuels (renouvelable)

Rémunération statutaire et régime indemnitaire mensuel (RIFSEEP) associé à la fonction, IFSE (220 €)

Avantages : 13^{ème} mois, prime estivale et CET dès une année d'ancienneté, participation employeur pour la prévoyance et la mutuelle santé, Forfait Mobilités Durables et prestations du CAS.

Temps de travail : Temps complet 40 heures/ semaine avec RTT, horaires réguliers

Poste à pourvoir rapidement

Date limite de réception des candidatures fixée au : 14/09/2026

Contacts :

Françoise GALES, tél. 05.65.59.50.38, Directrice du service archives – patrimoine,
francoise.gales@millau.fr

ou Sophie NOYRIGAT, Assistante ressources humaines, tél. 05.65.59.50.04, sophie.noyrigat@millau.fr

Les CV et lettre de motivation sont à envoyer à :

Monsieur le Maire de Millau

Direction des Ressources Humaines

17 Avenue de la République 12100 MILLAU

drh@millau.fr