



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

**La Ville de Pontarlier**  
Recrute  
**Un Assistant de conservation du patrimoine (h/f)**  
**Direction des Affaires Culturelles**  
**Cadre d'Emplois de catégorie B – Filière culturelle**

Au sein de la Direction des Affaires Culturelles, le service des Archives municipales de Pontarlier assure notamment la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives de la Ville de Pontarlier, du CCAS et de la Communauté de Communes du Grand Pontarlier.

Sous la responsabilité de la directrice du service, vous participez aux activités découlant de la chaîne de traitement archivistique, à la valorisation du patrimoine historique et au développement de l'archivage numérique.

**Missions :**

- Assurer la collecte des fonds publics et privés, en veillant à l'application de la réglementation ;
- Assurer le traitement et le classement des fonds ;
- Mettre en œuvre une politique de conservation préventive et curative des fonds ;
- Organiser l'accueil et l'accompagnement des lecteurs dans leurs recherches et répondre aux besoins de consultation des services versants ;
- Conduire des projets de valorisation et de médiation des fonds ;
- Participer à des activités menées en binôme avec la directrice du service des Archives telles que l'animation de séances éducatives, la sensibilisation et l'accompagnement des services de la collectivité dans la gestion de leurs données et documents numériques, la mise en place de l'archivage numérique.

**Compétences requises et savoir-être :**

- Avoir une bonne connaissance de la législation sur les archives et le patrimoine ;
- Avoir une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Maîtriser les technologies de l'information ;
- Avoir des connaissances des logiciels Avenio et Photoshop ;
- Faire preuve de rigueur et de méthodologie tout en sachant travailler en transversalité ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles, faire preuve de pédagogie.
- Avoir des connaissances ou une expérience significative en valorisation et en médiation du patrimoine.

**Conditions :**

- Être titulaire d'une formation diplômante en archivistique ;
- Être titulaire du permis B indispensable ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine avec horaires variables, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : télétravail possible, COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès que possible ou à convenir ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Houtaud.

*Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 20 octobre 2024 à :*

*Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines  
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex  
Courriel : [rh@grandpontarlier.fr](mailto:rh@grandpontarlier.fr)*