

**SON DIRECTEUR**  
**DU SERVICE DES ARCHIVES MUNICIPALES (H/F)**  
**par voie de mutation ou inscription sur liste d'aptitude**  
**(Cadre d'Emplois des Conservateurs Territoriaux du Patrimoine, des Attachés**  
**Territoriaux de conservation du patrimoine)**

Rattaché à la Direction de l'Action Culturelle (environ 180 agents), le service des Archives municipales de la Ville de Belfort a pour mission essentielle la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents produits par l'administration municipale, du Moyen Age jusqu'à aujourd'hui.

Depuis 2001, le service remplit une mission identique auprès de la Communauté d'Agglomération Belfortaine.

Après la restauration du fonds ancien des XV<sup>e</sup> – XVII<sup>e</sup> siècles, le microfilmage et la numérisation de ces documents jusqu'à la Révolution sont en cours.

Le service peut recevoir également par voie de don, de dépôt ou d'acquisition des documents ou des fonds se rapportant à l'histoire de Belfort.

**Missions :**

- Management d'un service composé de 4 agents, gestion budgétaire, animation et pilotage d'une équipe,
- enrichissement, conservation et gestion des fonds,
- réception, tri et classement des documents,
- mise à disposition des fonds pour des publics divers, communication de dossiers, de documents pour la réalisation de photos (textes, iconographies...), recherches pour des notes...,
- promotion et valorisation des fonds et du patrimoine : campagnes de numérisation, organisation d'expositions, de manifestations à caractère historique,
- participation à l'organisation de colloques (pour l'aspect scientifique, avec la définition de contenus, la recherche de conférenciers), à la conception des événements culturels et mémoriels de la Ville.

**Compétences et qualifications requises pour le poste :**

- Connaître le cadre réglementaire des archives (lois, circulaires et décrets de la direction des archives de France) ;
- Outil informatique, bases de données spécifiques ;
- Management et disponibilité pour des manifestations.

Les candidatures manuscrites assorties d'un Curriculum Vitae détaillé doivent être adressées à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et de la Communauté de l'Agglomération Belfortaine - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX - **avant le 14 octobre 2011, délai de rigueur.**