LA **VILLE DE LUNEL** RECRUTE

Un remplacement : Archiviste

Contrat à durée déterminée de 5 mois

Rejoignez une ville dynamique.

Située entre Montpellier et Nîmes, au cœur d'un territoire attractif, Lunel (26 000 habitants) bénéficie d'une situation géographique privilégiée, d'un pôle d'échanges multimodal performant et d'un cadre de vie remarquable entre Méditerranée, Camargue et vignobles.

Engagée dans un nouveau mandat, elle porte un projet ambitieux autour de la revitalisation de son cœur de ville, de la sécurité, du développement économique, de la qualité de vie, de la transition écologique et de la modernisation du service public.

Pour accompagner cette dynamique, la Ville recrute un archiviste confirmé en contrat CDD de 5 mois.

Vos missions

Sous l'autorité de la Directrice du musée, des archives et du patrimoine, vous serez chargé du traitement et conservation des fonds d'archives publics et privés via la mise en œuvre des missions suivantes :

- La collecte, et le tri des documents issus des services municipaux et des donneurs privés par la mise en œuvre des procédures internes : utilisation de tableaux de gestion, remplissage et vérification de bordereaux de versements et d'éliminations….
- Le classement de fonds déjà présents aux Archives municipales, pour gérer au mieux les espaces disponibles et améliorer l'accessibilité des documents pour le public.
- Le suivi du bon état des fonds via une politique de conservation préventive et curative des supports et/ou leur reproduction (suivi des conditions de conservation, conditionnement des documents, etc.)
- La communication des archives selon les règles en vigueur, que cela soit aux services municipaux ou aux lecteurs extérieurs.

Votre profil

- Titulaire d'un Master en archivistique
- Connaissance des principales techniques de classement
- Connaissance des principales règles de communication des archives
- Connaissance de la conservation préventive et des règles relatives à l'organisation des bâtiments d'archives
- Autonomie, sens des responsabilités, polyvalence, esprit d'initiative
- Rigueur dans le travail, ponctualité, maîtrise de l'outil informatique et aptitude à la manutention

Conditions de recrutement

CDD de 5 mois : de mi-décembre 2026 à mi-mai 2027 (ajustable)

Candidature

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Madame le Maire - Service des Ressources Humaines - 240 avenue Victor Hugo - CS 30403 – 34403 LUNEL cedex ou à l'adresse suivante : recrutements@ville-lunel.fr