

ARCHIVISTE CHEF DE SERVICE

Offre n° O057260707001514

Publiée le 09/07/2026

Synthèse de l'offre

Employeur	MAIRIE DE SARREGUEMINES
Site web de l'employeur	http://www.sarreguemines.fr
Lieu de travail	📍 2 RUE DU MAIRE MASSING - CS 51109, Sarreguemines (Moselle (57))
Poste à pourvoir le	Dès que possible
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers	Culture > Patrimoines	Grade(s) recherché(s)	Assistant de conservation Assistant de conservation principal de 1ère classe Assistant de conservation principal de 2ème classe Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine
Métier(s)	→ Archiviste		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.		
Temps de travail	Temps complet		

Descriptif de l'emploi

Installé dans l'ancien bâtiment de direction des chemins de fer depuis la fin des années 1980, le service municipal des archives de Sarreguemines conserve actuellement plus de 2,3 km linéaires d'archives et de documentation. On y retrouve des archives publiques (registres d'Etat-civil depuis le début du 18ème siècle, délibérations du Conseil Municipal, documents administratif...) mais aussi des fonds privés ainsi qu'une bibliothèque historique de plus de 45 000 références.

Connue pour ses faïences, à la confluence de la Sarre et de la Blies, située entre le Parc Régional des Vosges du Nord et la Réserve Mondiale de la Biosphère du Bliesgau, à quelques minutes de la capitale du Land de Sarre, Sarreguemines, cité faïencière, recrute pour son service d'archives un/une directeur-trice.

Les archives accueillent chaque année près de 300 usagers. Il s'agit de particuliers effectuant des recherches généalogiques et/ou historiques, d'historiens ou d'universitaires mais aussi de professionnels (notaires, services administratifs de la mairie, ...). Les contacts s'effectuent également à l'échelle transfrontalière (avec les archives de la Sarre et du Palatinat notamment).

Sous l'autorité du directeur du Pôle Culture, vous assurez la direction administrative, scientifique, financière et technique du service des archives, composé de deux agents (chef de service, assistant archiviste). Spécialiste de la gestion de l'information, vous conseillez les services administratifs dans la gestion documentaire quotidienne, papier et données numériques. En collaboration avec la DSI, vous assurez la mise en place de l'archivage électronique. Vous développerez la médiation autour des documents conservés dans les collections, au sein du service ou hors-les-murs, dans l'espace urbain.

En collaboration avec les autres secteurs de la culture (Musées, Animation et action culturelle, Education artistique et culturelle, Conservatoire), vous participerez au dynamisme culturel de la ville, dans le respect des valeurs de partage, de l'accès aux droits culturels, de l'éducation, de la réduction des inégalités et de la citoyenneté.

Missions / conditions d'exercice

La mission du poste :

L'archiviste collecte et classe les archives peu importe leur support, assure leur traitement, leur conservation et leur communication au public. Il contribue également, par des actions de médiation, à la mise en valeur du patrimoine local.

Activités :

- Collecte, traitement et classement des fonds privés et publics

Tri, classement, conditionnement et cotation des archives, selon le cadre réglementaire.

Préparation des éliminations réglementaires et rédaction des bordereaux d'élimination.

Suivi de la destruction physique des archives.

Conseil, sensibilisation et formation des chefs de service de la collectivité au traitement des archives de leur service. Elaborer avec eux des procédures de transmission régulière de leurs archives.

- Conservation des fonds d'archives

Assurer la conservation préventive et curative (le cas échéant) des fonds ; un important chantier de dépoussiérage-nettoyage est en cours

Mettre en œuvre les opérations de récolement réglementaires

Gérer les locaux de conservation (organisation de l'espace, état des lieux régulier et surveillance des conditions climatiques, etc.)

- Archivage électronique

Mise en place et suivi du dispositif d'archivage électronique en collaboration avec la DSI suivant les obligations légales.

Assurer un rôle de conseil auprès des autres services de la ville en matière d'archivage électronique des données.

- Valorisation des fonds d'archives (médiation, numérisation) et du fonds documentaire

Gestion du SIA MnesysArchives et mise en place de MnesysExpo permettant la mise en ligne des fonds numérisés.

Gérer et alimenter le futur site internet du service.

Mise à disposition des fonds pour l'administration, la recherche, le public, physiquement ou numériquement.

Organiser l'accueil du public, l'orienter, notamment dans la salle de lecture.

Assurer la promotion du fonds archivistique et documentaire.

Mettre en œuvre des méthodes de valorisation des archives (expositions, ateliers pédagogiques...) afin de mieux faire connaître le patrimoine local.

Mise à jour des instruments de recherches.

Répondre aux sollicitations des usagers (professionnels, universitaires, généalogistes, chercheurs...) en effectuant des recherches.

Valoriser les fonds d'archives et le fonds documentaire via une politique de promotion du service, notamment sur les réseaux sociaux et sur Internet.

Assurer une veille documentaire, enrichir et valoriser le fonds documentaire.

- Missions administratives

Veiller à la qualité du service aux publics.

Assurer la gestion globale, stratégique et opérationnelle des sites et être garant de leur bon fonctionnement.

Elaboration des budgets d'investissement et de fonctionnement du service et contrôle de l'exécution budgétaire.

Rédaction et suivi des dossiers de demandes de subventions liés aux travaux, aux nouveaux aménagements, aux actions culturelles et scientifiques (auprès de l'Etat, de la Région...).

Gestion du personnel (missions affectées aux agents, temps de travail, conditions de travail...).

Suivi de l'entretien et de la maintenance du bâtiment.

Participer aux grands événements et au dynamisme culturel de la ville, en collaboration avec les autres services de la ville, en particulier ceux du Pôle Culture (Conservatoire, Animation et Action culturelle, EAC, Musées).

- Promotion du patrimoine local

Mettre en valeur le patrimoine local en contribuant à faire progresser les connaissances historiques (rédaction d'articles pour des publications...).

Relation avec les sociétés savantes à entretenir en assurant l'indépendance de l'administration municipale.

Profils recherchés

Compétences professionnelles requises sur le poste : savoir-faire

- Formations et qualifications :

Diplôme Master 2 en archivistique,

Expérience sur des fonctions similaires en collectivité territoriale,

Notion de paléographie appréciée,

Connaissances en histoire, notamment en histoire locale,

Connaissance en technique documentaire,
Maîtrise de l'allemand écrit et lu et aisance à l'oral appréciée,
Maîtrise du Platt appréciée.

- Compétences professionnelles et techniques :

Maîtriser les procédures de collecte,
Maîtriser les logiciels professionnels et les procédures d'archivage électronique,
Maîtriser le statut juridique des archives (privées et publiques), le cadre réglementaire du classement, la réglementation en matière de communication d'archives,
Maîtriser les principes de la description archivistique, le vocabulaire normalisé,
Maîtriser les principes de conservation préventive ainsi que les principes d'aménagement de locaux d'archives,
Connaître la réglementation des ERP,
Maîtrise des logiciels bureautiques et documentaire,
Connaissance des progiciels d'archives (maîtrise du SIA MnesysArchives appréciée),
Qualités rédactionnelles,
Maîtrise de l'encadrement et de l'animation d'une équipe,
Connaissance de l'environnement institutionnel et des partenaires locaux,
Connaître le cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.),
Techniques de conduite de réunion.

Compétences comportementales requises sur le poste : savoir-être :

Motivation et esprit d'initiative,
Aisance dans la communication, fréquences de prise de parole, élocution, amabilité, écoute...,
Rigueur et méthode,
Autonomie,
Capacité de travailler en équipe, notamment au sein du Pôle Culture,
Curiosité professionnelle,
Aisance avec le numérique et intérêt pour la transformation numérique des collectivités,
Goût pour la recherche historique,
Etre force de proposition,

Conditions d'exercice :

Environnement poussiéreux,
Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations et pics d'activités du service / rythme de travail souple /
Interventions les week-ends, jours fériés et en soirée
Port de charge lourde, ponctuellement

Contact et modalités de candidature

Contact	0387989739
Informations complémentaires	Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèques vacances + tickets restaurant Participation mutuelle et prévoyance Modalités de dépôt de candidature : Adresser candidature motivée avec CV et bulletin 3 du casier judiciaire avant le 08 août 2026 à : Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 2 rue du Maire Massing CS 51109 - 57216 SARREGUEMINES Cedex
Adresse de l'employeur	MAIRIE DE SARREGUEMINES >2 RUE DU MAIRE MASSING - CS 51109 57216 SARREGUEMINES

✓ Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de

travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.