

Ref : 2026/PAT09

Responsable du groupe traitement des fonds d'archives (H/F)

Date limite de candidature : 25-10-2026

La Métropole Nice Côte d'Azur c'est...

un territoire dynamique, tourné vers l'innovation et le développement durable, qui regroupe plus de 550 000 habitants sur 51 communes. Au cœur de cette Métropole, plus de 11 000 agents travaillent chaque jour pour proposer des services publics efficaces et améliorer le cadre de vie de tous les habitants.

Contexte du recrutement et définition de poste

Vous rejoindrez la Direction des Patrimoines, au sein du service des Archives Nice Côte d'Azur, chargé de collecter, classer, conserver et valoriser les archives municipales et métropolitaines. Le service répond aux besoins de gestion des services, de justification des droits des personnes physiques et morales, ainsi qu'aux besoins de la recherche historique. Il est organisé autour de trois groupes : Collecte, Traitement des fonds et Publics. Chaque jour, vous assurerez la gestion du groupe Traitement des fonds, en étroite collaboration avec les groupes Collecte et Publics. Vous accueillerez les versements d'archives municipales et coordonnerez le traitement des fonds, notamment leur classement, leur description, leur conservation, leur récolement et leur communication aux services et en salle de lecture.

Le défi à relever ? Assurer le pilotage du traitement et de la conservation des archives municipales

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez l'**encadrement et l'accompagnement des agents du groupe « Traitement des fonds »**, en pilotant et contrôlant les activités de l'équipe. Vous veillerez également à la **tenue et à la surveillance des sites de Cimiez, du 109 et de Spada**, en assurant le suivi des bâtiments et les relations avec les services techniques et les entreprises. Vous organiserez la **réception, le tri, le classement, la description et la communication des fonds d'archives**, notamment en accueillant les versements des services municipaux en lien avec le groupe « Collecte ». Vous piloterez les recherches administratives et la communication des documents aux services et aux usagers, en lien avec le groupe « Publics », et participerez aux actions de formation à la recherche. Vous encadrerez les travaux de **classement, de traitement et de reprise des fonds** et veillerez à la mise en cohérence des instruments de recherche avec les normes archivistiques internationales, en assurant leur relecture, contrôle et indexation en vue de leur mise en ligne sur le portail documentaire. Vous rédigerez également les états des sources et les historiques des services producteurs des versements. Vous piloterez la **conservation préventive des fonds d'archives municipales** ainsi que le récolement physique et informatique du service. Vous suivrez les opérations de **restauration, de désinfection et de numérisation** réalisées par les prestataires, en lien avec le groupe « Publics », et contribuerez à la sensibilisation des agents, des services et des usagers aux bonnes pratiques de conservation. Enfin, vous contribuerez à la **définition des orientations stratégiques et**

scientifiques du service et assurerez la représentation de la cheffe de service. Vous participerez à la **valorisation des fonds d'archives**, notamment dans le cadre des expositions et manifestations culturelles, et contribuerez à la mise à jour du **site Internet du service**.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de travail : 37 h 30 sur 5 jours et 14 jours de RTT • Accès Bus ligne 5 : Arrêt "Edith Cavell" et Ligne 37 : Arrêt "George V" • Possibilité de stationnement gratuit : OUI	NBI : NON Groupe RIFSEEP : 4 Temps partiel : NON Accessibilité PMR : NON Travail en open-space : NON Télétravail : NON
--	---

Pourquoi nous ?

- **Rémunération dynamique** comprenant une indemnité mensuelle de fonction dont le montant dépend du niveau de responsabilité, et qui est réexaminée chaque année pour tenir compte de l'expérience acquise. De plus, des primes sont versées deux fois par an en juin et en novembre, et un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) vient reconnaître l'engagement particulier de nos collaborateurs,
- **39 jours de congés pour un temps plein** (25 jours de congés annuels + 14 RTT), 25 jours de congés pour un temps plein 35h, sauf temps de travail annualisés,
- **75% de prise en charge** des transports et la possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- **Participation à la mutuelle santé** et au contrat de prévoyance collectif,
- **Chèques vacances et culturels, avantages du comité d'œuvres sociales**, accès gratuit aux musées et au Parc Phoenix pour les résidents métropolitains,
- **Tickets restaurant** (valeur faciale 10 €), hors directions disposant d'une cantine,
- **Formations, ateliers de reconversion** pour des perspectives d'évolution tout au long de la carrière et une école de management interne (Ecole des Cadres) offrant des parcours de bac+3 à bac+5.

Mais aussi pour :

- Agir concrètement pour une ville plus verte et plus résiliente
- Une métropole qui innove (tout en étant classée au patrimoine mondial de l'Unesco)
- Travailler là où d'autres partent en vacances
- Rejoindre une administration aux opportunités variées, avec plus de 580 métiers.

Profil

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau **Bac +2/+3** en **archivistique, documentation, histoire ou patrimoine**,
- Vous maîtrisez l'**ensemble de la chaîne archivistique**, les **normes de classement, de conservation et de communication** des archives,
- Vous connaissez l'**organisation des collectivités territoriales** et les typologies documentaires produites

par les services,

- Vous maîtrisez les **outils informatiques et documentaires** et disposez de bonnes capacités **rédactionnelles**,
- Vous savez **organiser et encadrer une équipe**, planifier l'activité et travailler en **transversalité**,
- Vous êtes **rigoureux(se), méthodique**, doté(e) de capacités d'**analyse et de synthèse** et d'un bon **relationnel**,
- Vous assurez une **veille professionnelle** et savez transmettre vos connaissances à votre équipe.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience en archives publiques et en encadrement d'équipe.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie B de la filière Culturelle.

Vous retrouverez sur notre site Internet <https://recrutement.nicecotedazur.org> ainsi que sur chaque site web de nos entités une présentation complète de notre activité, de nos projets et de l'ensemble des postes à pourvoir. Pour postuler, inscrivez-vous sur notre site avec votre lettre de motivation et votre CV.