



VILLE DE SAINT JEAN DE BRAYE
(Loiret)
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole

Recherche un stagiaire pour une campagne d'archivage ciblée
au sein la direction de l'Action Culturelle et du Patrimoine
du Pôle Vie Associative, Sports, Citoyenneté et Engagement
Républicain

Sur une période de 6 mois

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO pour la beauté de ses paysages culturels et naturels, Saint-Jean de Braye est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, la ville qui bouge entre Loire et forêt, est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerte et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Le service Archives-Documentation (au sein de la direction de l'Action Culturelle et du Patrimoine incluse dans le Pôle Vie Associative, Sport, Culture et Engagement Républicain), collecte, conserve, communique et valorise les archives sur tous supports, produites par les services municipaux ou provenant des dons de fonds privés. Le service assure également une veille documentaire et une revue de presse à l'attention de l'ensemble des agents de la commune.

Installé sur 400 m², le service composé d'un agent, conserve au total 1km linéaire d'archives.

DESCRIPTION DU STAGE

Sous la responsabilité de l'archiviste, vous serez principalement chargé.e de :

- Traiter un fonds unique issu d'une collection privée d'un chrysanthémiste de renommée mondiale. De 1836 à nos jours, où les services de la Ville ont repris la production des chrysanthèmes, tout un historique est à reconstituer.
- Trier, classer, décrire une collection exceptionnelle composée de photographies, documents historiques et biographiques, tirés à part, bibliographies, ouvrages, courriers, documents administratifs, documentation et catalogues horticoles, statuts, récompenses, expositions, etc.
- Créer un instrument de recherche du fonds privé/public du conservatoire du chrysanthème
- Concevoir une procédure adaptée de traitement avec un plan de classement
- Saisir dans le système de référencement les éléments de description
- Proposer des pistes de valorisation du fonds avec les différents partenaires

ACTIVITES ANNEXES

- Répondre à des demandes formulées par les usagers
- Effectuer des recherches archivistiques ou documentaires
- Organiser et réceptionner des versements internes
- Participer aux actions de médiation et de valorisation du service

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise du catalogage et de la description iconographique
- Connaissances en gestion documentaire / SIGB
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Maîtrise du pack Office et si possible de Microsoft 365
- Capacité à utiliser les outils de communication mis à disposition (messagerie électronique, Microsoft Teams, etc.)
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur et gestion du temps
- Intérêt pour le travail en équipe
- Capacités relationnelles et de communication
- Capacité à rendre compte et à travailler en autonomie
- Esprit d'initiative
- Discrétion et sens du service public

DETAILS DU STAGE

- Date de début souhaitée : A partir du 1^{er} janvier 2025
- Durée du stage : 3 à 6 mois
- Formation : Bac+3 à bac+5 en archives ou documentation
- Expérience : débutants acceptés

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Madame Valérie BONGIBAUT, Directrice de l'action culturelle et du patrimoine au 02 38 52 40 29.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation et curriculum vitae **avant le 15 janvier 2025** à la Direction des Ressources Humaines :

Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
174 Rue Jean Zay
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : ressourcesshumaines@ville-saintjeandebraye.fr