SÉM
SAINT-ÉTIENNE
la métropole

OFFRE D'EMPLOI PERMANENT

Archiviste (F/H)

Référence de l'offre :
5111

Date de publication :
03/11/2026

Date limite de candidature :
03/12/2026

Cadre emploi :
ASSISTANTS DE CONSERVATION TERR.

Direction :
Affaires culturelles

Service :
Archives municipales et métropolitaines

Collectivité :
Saint-Étienne Métropole

Lieu de travail :
Archives municipales et métropolitaines

Horaire :
38h hebdomadaires

Contact :
DANIELE GOUBEAUX
Responsable de l'unité des publics et de la diffusion numérique

Chargé de recrutement PEGGY BALTAZAR DIAS
Chargé de recrutement
0427405666

PRÉSENTATION

La Métropole de Saint-Étienne et ses 407 700 habitants, répartis sur 53 communes, pilote le développement d'un des territoires les plus dynamiques d'Auvergne-Rhône-Alpes. Située à 45 minutes de Lyon, dotée d'une gare TGV, elle dispose d'un cadre de vie agréable, et d'une offre de logements, de loisirs et culturelle de haute qualité.

Elle concentre un pôle économique dynamique (31 550 entreprises, 3 filières d'excellence), un campus universitaire en fort développement (30 350 étudiants, 15 grandes écoles d'excellence nationale 4 grandes écoles, 15 écoles d'excellence, 60 établissements d'enseignement supérieur, une Université pluridisciplinaire, 5 campus urbains), et conduit des politiques d'excellence plusieurs fois récompensées dans ses différents domaines de compétence (innovation écologique, qualité de l'air, énergie positive, label French tech…).

La direction des Affaires culturelles (mutualisée Saint-Etienne Métropole et Ville de Saint-Etienne) porte la stratégie culturelle du territoire et coordonne un réseau d'équipements et de projets structurants : musées, opéra, conservatoire, scènes et lieux de création, archives, planétarium, lecture publique, centre d'interprétation de l'architecture et du patrimoine. Elle accompagne, en lien avec l'ensemble des partenaires locaux, nationaux et internationaux, le développement artistique, la médiation culturelle et l'accès de tous les publics à une offre exigeante, innovante et inclusive.

Le service des Archives municipales et métropolitaine, composé de 33 agents, comprenant la Cinémathèque et le Mémorial de la déportation de la Loire a pour missions la collecte, le traitement, la conservation et la communication du patrimoine écrit et audiovisuel de la Ville et de la Métropole. Il occupe une place singulière dans le paysage culturel stéphanois. Il conserve près de 15 km linéaires d'archives définitives dont quelques fonds privés remarquables (ASSE, architectes Lamaizière, photographe Leponce, Casino, collection de films amateurs et institutionnels du territoire …). Dans ce cadre, nous recherchons un archiviste F/H.

MISSIONS

Rattaché à l'unité publics et diffusion numérique, qui compte 7 agents, vous assurez la communication, la diffusion et le classement des archives publiques et privées, quel que soit leur support ou leur format. Vous organisez les chantiers de classement et de conditionnement des fonds et coordonnez le fonctionnement de la salle de lecture. Vous en assurez également la communication par la présidence de salle de lecture, les réponses aux demandes de recherches, la publication en ligne des

documents numérisés et des instruments de recherches et la rédaction d'aides à la recherche à destination du public.

Dans ce cadre, vous serez en charge de :

- Accueillir, orienter et conseiller le public en salle de lecture et à distance.

- Classer, décrire et indexer les archives en conformité avec les normes de description en vigueur (ISAAR (CPF), ISAD-G, NF-Z 44 060 et 061, entre autres).

- Participer à la mise en valeur des documents d'archives (visites du service, exposition, article, atelier pédagogique…).

- Participer à la planification du travail de traitement des fonds papier et électronique en coopération avec l'unité Collecte.

- Mettre à jour le récolement des fonds.

PROFIL

- Diplôme supérieur dans le domaine des archives ou en histoire.
- Expérience sur un poste similaire appréciée.
- Principes du record management et de l'archivage électronique.
- Règlementation en matière d'archives publiques.
- Sens du relationnel, diplomatie, pédagogie.
- Utilisation des outils de bureautique et informatique, logiciel de gestion d'archives.

Vous souhaitez mettre vos compétences au service du public métropolitain ? Rejoignez-nous !

Si vous n'avez pas le statut de fonctionnaire, un CDD de 3 ans pourra vous être proposé.

Employeur engagé en faveur de l'inclusion, notre collectivité agit au quotidien pour prévenir toute forme de discrimination et promouvoir un cadre de travail respectueux. Convaincus de la richesse que représentent la mixité et la diversité, nous encourageons toutes les candidatures et tous les profils.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Travail sur plusieurs sites et opérations ponctuelles de manutention.

AVANTAGES

Saint-Étienne Métropole **s'engage en faveur du bien-être et du développement professionnel de ses agents** . À ce titre, la collectivité met à disposition de ses agents un éventail riche de mesures et de dispositifs avantageux, adaptés à leurs besoins.
Travailler à Saint-Étienne Métropole, c'est :

- Pouvoir bénéficier d' **une protection sociale efficace** , grâce à des contrats de groupe de Mutuelle et de Prévoyance performants, avec une participation financière de la collectivité sur les cotisations,
- Disposer d'une série d'avantages qui facilitent le quotidien : **titres-restaurant, aides au déplacement** et de nombreuses prestations proposées dans le cadre du dispositif d' **œuvres sociales** ,
- Avoir accès à **une offre de formation complète** et à des possibilités d'évolution de carrière adaptées à chacun et chacune,

- Travailler pour une **collectivité engagée en faveur de l'inclusion et de la lutte contre les discriminations** au sein de ses équipes,
- Profiter d' **une offre avantageuse de loisirs, de sorties sportives et culturelles** , qui favorise la convivialité,
- Avoir la **possibilité de télétravailler** (pour les métiers qui le permettent).