

DGA - Education culture et sports

Direction culture et patrimoine / Service réseau des médiathèques et archives

Offre d'emploi

Assistant archiviste F/H

i178-TB-AP

Vous cherchez un cadre de vie harmonieux et une communauté de travail stimulante ? Venez au Mans et laissez-vous surprendre ! Notre ville, connue dans le monde entier pour ses 24 Heures, rassemble bien d'autres atouts.

Riche d'une longue histoire, elle recèle en son cœur un trésor : la Cité Plantagenêt, 20 hectares de ruelles pavées, bordés d'une enceinte romaine candidate au patrimoine mondial de l'Unesco.

Nature, très sportive et à la vie culturelle bouillonnante, Le Mans offre une qualité de vie régulièrement saluée dans les médias.

Sa situation géographique exceptionnelle, à 56 min de Paris en TGV et au cœur d'une étoile autoroutière à 5 branches, en fait la porte d'entrée vers le Grand Ouest.

En plein essor économique et universitaire, le territoire des 20 communes de la communauté urbaine accueille quelques 11 500 entreprises et plus de 15 000 étudiants.

Des ambitions d'une ampleur inédite sont portées par Le Mans Métropole, la Ville et le CCAS du Mans, dans les domaines de la culture, des innovations durables, de la santé, de l'aménagement urbain... Un dynamisme traduit au quotidien par près de 5 000 femmes et hommes exerçant 250 métiers différents, accompagné par le lancement d'un projet d'administration ambitieux : Team. Intégrez notre Team pour travailler ensemble au Mans !

Informations statutaires

Emploi permanent : Oui

Filière(s) : FILIERE ADMINISTRATIVE

Catégorie(s) : C

Cadre(s) d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux

Grade(s) : Adjoint administratif , Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif du poste

Descriptif de l'emploi

Vous participerez au classement, à la conservation et à la communication des fonds d'archives publiques et à la médiation culturelle.

Vous intégrerez le Service Médiathèques et Archives et plus précisément le pôle Archives, composé d'une responsable, 1 archiviste et 6 assistants archivistes.

Missions / Activités

- Traiter les fonds contemporains : analyser, classer et indexer les documents.
- Elaborer des instruments de recherche à l'intention des publics internes et externes.
- Effectuer la communication et les recherches à l'intention des publics internes et externes.

- Contribuer à l'accueil des groupes.
- Elaborer et gérer des actions d'animation et de médiation culturelle.

Spécificités du poste / Conditions d'exercice

- Ponctuellement, apporter un renfort à la présidence de salle de lecture des Archives.
- Travail du lundi au vendredi en horaires variables, schéma horaire de 37h hebdomadaire.
- Permanence jusqu'à 17h lors des présidences en salle de lecture.
- Présence ponctuelle le week-end lors de manifestations.
- Travail dans des conditions insalubres : cave, grenier, poussière.
- Bonne condition physique : port et transport de charge.
- Déplacement dans les services.

RIFSEEP / Rémunération

Selon profil ou situation administrative.

Avantages

Vous pourrez bénéficier :

- De prix avantageux sur le Restaurant Inter-Administratif, les activités sportives et culturelles, aide aux vacances, etc.
- D'une participation sur les abonnements de transports en commun (SETRAM, SNCF, vélo).
- D'une participation à la mutuelle et à la prévoyance.
- De plusieurs formations annuelles vous permettant de monter en expertise.
- De la possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps (sous condition d'ancienneté).
- D'une prime annuelle.

Profil du candidat

Prérequis (diplômes, formations, permis)

- Vous êtes titulaire d'une formation d'histoire et/ou de droit administratif.

Compétences

- Vous maîtrisez les outils informatiques et savez vous adapter aux logiciels métiers.
- Vous êtes reconnu pour votre sens du travail en équipe, vos qualités relationnelles, votre autonomie, votre réactivité, votre polyvalence.
- Vous êtes doté de capacités manuelles, minutie et précision
- Vous avez le sens du service public.

Expériences

- Vous justifiez d'une expérience professionnelle sur un poste similaire.

Informations complémentaires

Lieu de travail : Archives municipales et communautaires

Temps de travail : Temps complet

Nb de poste(s) à pourvoir : 1

A pourvoir le : 01/06/2026

Date de fin :

Date de publication : 09/04/2026

Limite de candidature : 08/05/2026

Modalités de recrutement

Par voie de mobilité interne, mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou à titre contractuel.

Contacts

Contact Métier : RENARD Pauline (pauline.renard@lemans.fr - 02 43 47 38 41)

Contact RH : BROUARD Tiffany (recrutement@lemans.fr - 02 43 47 43 90)