

Avis de vacance de poste

**Le personnel communal est informé qu'un poste
d'Assistant.e archives et patrimoine
est à pourvoir au sein du secteur Archives**

Mission

Sous la l'autorité de la responsable du secteur Archives, Traite, communique et valorise les archives communales.

Activités

- ✓ Mettre en place un réseau de correspondants archives, les sensibiliser aux règles et aux méthodes de tri et classement pour préparer les versements
- ✓ Participer à l'accueil et à l'orientation du public et assurer les communications selon les règles légales
- ✓ Elaborer les tableaux de gestion avec les services
- ✓ Traiter les versements courants des services dans le logiciel de gestion
- ✓ Mener les campagnes d'éliminations de documents, de leur sélection à leur destruction
- ✓ Procéder aux actions de refoulement
- ✓ Accompagner le processus de mise en œuvre de l'archivage électronique
- ✓ Participer aux opérations de récolement
- ✓ Participer à la réorganisation des magasins
- ✓ Contribuer à la valorisation et à la médiation des documents d'archives et du patrimoine
- ✓ Participer aux recherches pour la communication et pour la réalisation des outils de valorisation (expositions, livrets pédagogiques, visites, site, réseaux sociaux...) et argumenter ses choix
- ✓ Participer aux actions culturelles municipales

Connaissances pré-requises

- ✓ Cadre réglementaire des archives publiques
- ✓ Environnement institutionnel
- ✓ Environnement territorial
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et Internet)
- ✓ Maîtrise d'un logiciel de gestion
- ✓ Diplôme d'archivistique de niveau Bac +2 au minimum.

Compétences professionnelles

- ✓ Cadre réglementaire du classement
- ✓ Identification de la valeur des documents (administrative, juridique, patrimoniale, ...)
- ✓ Principes de description archivistique, des normes en vigueur et du vocabulaire professionnel
- ✓ Règles de communication
- ✓ Accueil du public
- ✓ Règles de sécurité
- ✓ Histoire locale
- ✓ Connaissance du logiciel THOT appréciée
- ✓ Sens de l'organisation (rigueur et méthode)
- ✓ Autonomie et retour à sa ou son responsable
- ✓ Qualité relationnelle
- ✓ Savoir-être en équipe

Spécificités du poste

- ✓ 35 heures hebdomadaires - Horaires de bureau de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30
- ✓ Disponibilité ponctuelle de travail en dehors des horaires de bureau pour la valorisation lors des événements municipaux (heures récupérables)
- ✓ Assurer la continuité de service. Alternance de congés avec les collègues
- ✓ Devoir de confidentialité
- ✓ Déplacements dans la zone administrative

Grade requis : Cadre d'emploi des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques. Une candidature motivée, accompagnée d'un curriculum vitae, doit être adressée à Monsieur le Maire, **avant le 22 février 2019 ou via Outlook à recrutement**. Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter Madame Marie-Pierre DELAGE, Responsable de service - Archives Documentation au 01 49 74 74 28

Isabelle SAYY
Responsable Recrutement