

**La ville de Rosny-sous-Bois recrute, pour son service des Archives et de la documentation
Un archiviste professionnel pour une durée d'un an – Ouverture : 1^{er} octobre 2019**



<p>Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C</p> <p>Cotation du poste : B3</p> <p>Filière : ADM - administrative</p> <p>Cadre d'emploi : ADM - rédacteur</p> <p>Grade : ADM - rédacteur</p>	<p>DGA/DGS : population</p> <p>Direction : POP - Direction de la culture et de la jeunesse</p> <p>Service : Archives et documentation</p> <p>Responsable hiérarchique direct : Alexandra BERGERARD (alexandra.bergerard@rosnysousbois.fr)</p>
---	---

FONCTION :

Partie intégrante de l'équipe du service des Archives et de la documentation, l'archiviste contribue à l'ensemble des actions menées quotidiennement. En tant que professionnel possédant l'expertise « archives », il/elle participe au traitement et à la valorisation des fonds tout en menant des actions de sensibilisation au sein des services versants. Il/Elle répond aux demandes de recherche émises par les agents municipaux et par le public, communique les dossiers en fonction des règles légales de communicabilité, conçoit et organise des actions culturelles et à visée patrimoniale.

Inventaire et traitement des Archives communales

- Repérage des services producteurs.
- Tri, classement et reconditionnement d'archives.
- Travail de cotation et d'indexation.
- Rédaction d'instruments de recherche.
- Gestion des éliminables.
- Aide au refoulement des boîtes et opérations de conditionnement.

Records management et collecte

- Relation et communication avec les services producteurs.
- Aide au contrôle des versements et au repérage des éliminables.
- Rédaction et vérification des bordereaux.
- Accueil, enregistrement et rangement des versements en magasin.
- Réalisation de tableaux de gestion.

Communication, médiation culturelle et valorisation des fonds

- Réponse aux demandes de recherches des agents et du public.
- Repérage des cotes en magasins et communication aux agents demandeurs.
- Réflexion autour d'actions de médiation et de valorisation des fonds (entre autre : parcours éducatifs, expositions, ateliers pédagogiques).
- Elaboration d'articles à caractère patrimonial.
- Alimentation de médias pour le compte du service.
- Création de supports de communication en lien avec la chargée de communication de la Direction de la Culture (flyers, affiches, etc.).

COMPETENCES REQUISES :

Diplôme(s) ou formation(s) obligatoire(s)
<ul style="list-style-type: none">• BAC minimum.• Formation archivistique de type Licence ou Master Pro.
Diplôme(s) ou formation(s) souhaité(es)
<ul style="list-style-type: none">• Culture en Sciences humaines et sociales appréciée.• Formation littéraire ou en droit serait un plus.• Connaissance de l'histoire des institutions.
Habilitations ou permis obligatoire(s) (habilitation électrique, CACES, permis B, etc.)
<ul style="list-style-type: none">• Notions juridiques liées au Patrimoine.• Connaissance du réseau Archives en France et des règles de communicabilité.• Connaissance de l'environnement de travail et de la fonction publique territoriale.• Notions en matière d'archivage électronique.

Connaissances :
<ul style="list-style-type: none">• Notions juridiques liées au Patrimoine.• Connaissance du réseau Archives en France et des règles de communicabilité.• Connaissance de l'environnement de travail et de la fonction publique territoriale.• Notions en matière d'archivage électronique.
Compétences techniques :
<ul style="list-style-type: none">• Connaissance des techniques et principes de description archivistiques.• Qualités rédactionnelles et bonne expression orale.• Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint, logiciels d'archivage)
Compétences comportementales :
<ul style="list-style-type: none">• Capacités à rendre des comptes.• Aisance relationnelle, patience et diplomatie.• Rigueur, autonomie, discrétion, ponctualité.

SPECIFICITES ET ENVIRONNEMENT DU POSTE :

<ul style="list-style-type: none">• Poste d'encadrement : <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui - nombre de personnes encadrées :• Partenaires internes et externes :<ul style="list-style-type: none">- Agents municipaux- Archives départementales de Seine-Saint-Denis- Cheffe de service et archiviste-adjointe- Scolaires, etc.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

<ul style="list-style-type: none">• Lieu de travail : Espace culturel André Malraux, Ecole du Centre, Médiathèque Louis Aragon et Hôtel-de-Ville + services extérieurs• Horaires : 9h00-12h00 et 13h00-17h30

- **Utilisation de produits / matériels spécifiques** : matériel informatique, téléphone, chariot, escabeau, manipulation d'objets tranchants
- **Dotation vestimentaire et équipement de protection individuels prévus** : Blouse, gants, masque au besoin.
- **Contraintes particulières** : Port de charges, nombreux déplacements, environnement poussiéreux, travail en sous-sol sans lumière naturelle, isolement ponctuel possible.