

Service ARCHIVES-DOCUMENTATION

Grade : Assistant de conservation du patrimoine - Stagiaire en formation universitaire

La commune de Villeneuve-la-Garenne, ville de 25 600 habitants dans les Hauts-de-Seine, appartient à l'établissement public territorial Boucle Nord de Seine (T5). Proche de Paris, la ville est bien desservie par les transports en commun (RER D, RER C, Ligne H, tramway T1, Bus 137 / 177 / 261) et par l'axe autoroutier A86.

Intégré au pôle Ressources, le service Archives-Documentation a la responsabilité de collecter, conserver et communiquer la production des 29 services actifs.

Le service Archives-Documentation de la Ville est composé de 2 agents incluant la responsable du service.

Missions principales

Sous l'autorité de la responsable du service, vous assurez :

- Le classement, le tri, le conditionnement et la description de deux fonds ayant pour objet la rénovation urbaine de deux producteurs un service communal et un syndicat mixte d'aménagement dissolu, représentant 10 ml. De ces opérations devront résulter l'écriture de deux instruments de recherche, répertoires détaillés sur les fonds précités.

- La réalisation d'une proposition d'une maquette de navigation ou réalisation d'un guide utilisateur du site de consultation des archives de la collectivité AvenioWeb en ayant pour objectif d'augmenter la fréquentation du site par les usagers. Vous aurez pour commande d'ébaucher un plan de publication visant à agrémenter des pages (textes et images) sur des thématiques issues de l'histoire communale.

Missions secondaires

Vous participerez également à :

- L'accueil du public interne et externe pour la communication des archives.

- La recherche historique pour répondre aux demandes du public interne et externe.

- Traitement d'un fonds administratif, si le temps de travail alloué aux missions principales le permet.

- Participation aux activités quotidiennes du service y compris des réunions de travail sur la dématérialisation et l'archivage électronique.

Profil du candidat

Etudiant en licence ou master professionnel d'un enseignement archivistique.

Bonne connaissance sur la réglementation des archives publiques, des normes archivistiques

Intérêt pour les mutations urbaines et le numérique.

Savoir-être

Rigoureux, méthodique et dynamique, vous avez de réelles qualités relationnelles ainsi que le goût du travail en équipe,

Capacité d'initiative et d'autonomie, respect de la confidentialité sont indispensables.

Conditions de travail

Aptitude au port de charges,

En contact avec de la poussière

Travail en sous-sol dans les magasins d'archives

**Compétences techniques**

Maîtrise des outils bureautiques

Qualité rédactionnelle

Expérience appréciée sur Avenio

Date de prise de fonction : le 01/02/2019 ou 01/03/2019

Type d'emploi : Stage longue-durée 4 à 6 mois

Temps de travail : Temps complet, 35h (lundi au vendredi : 08h30 – 12h15 / 13h15 – 16h30)

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire. 28 avenue de Verdun 92390 VILLENEUVE-LA-GARENNE

Ou

Sur la page dédiée sur le site Internet de la Ville :

https://ww5.eudonet.com/V7/app/specif/eudo_04265/Main.asp