

**APPEL DE CANDIDATURE
INTERNE/EXTERNE**

**La Ville de Vénissieux recrute
Un responsable archiviste (H/F)
Pour la direction secrétariat général – secteur « archives »**

Filière : Culturelle

Poste : responsable du service archives

Catégorie & Grade de l'emploi : B-Assistant de conservation

Cotation du poste : 3

Les missions :

- Etre le/la responsable des archives municipales ;
- Veiller au respect des règles en vigueur pour la collecte, le traitement et la communication des documents pour bien assurer la conservation de ce patrimoine et sa valorisation ;
- Organiser et gérer le fonds : le total du fonds d'archives de la ville de Vénissieux s'élève à 1365,19 ml dont 532 ml sont stockés chez un tiers-archiviste ;
- Veiller à l'application des directives des archives de France et des Archives Départementales du Rhône ;
- Encadrer l'agent chargé de la gestion des archives, l'aider à organiser ses missions et encadrer ses travaux de recherche et de classement ;
- Recevoir le public des archives et l'assister parfois dans ses recherches ;
- Participer à des travaux de recherches en vue ;
- Rendre possible une collaboration avec d'autres institutions culturelles ou éducatives
- Contribuer à une meilleure connaissance de l'histoire de la Ville et par conséquent à sa mise en valeur ;
- Effectuer des recherches documentaires et éventuellement confectionner des dossiers à la demande des services ;

Secteur Documentation :

- Optimiser la gestion des abonnements pour les rendre plus accessibles au plus grand nombre au moindre coût ;
- Assurer les tâches techniques relatives aux périodiques (contrôle des abonnements en relation avec le titulaire du marché ; enregistrements des périodiques et circulation de certains d'entre eux) ;
- Gérer une bibliothèque d'ouvrages d'aide à la préparation des concours et examens.

Profil :

- Formation de Niveau III souhaitée

Compétences & Qualités :

- Connaître le langage et les techniques archivistiques
- Connaître la réglementation des archives publiques
- Connaître les outils de recherche documentaires
- Utilisation quotidienne de l'outil informatique : Word, Zimbra, Internet
- Etre rigoureux, savoir faire preuve de discrétion et avoir un esprit de synthèse
- Posséder des capacités rédactionnelles et une bonne connaissance des Institutions
- Savoir partager l'information
- Avoir le goût pour la recherche, être curieux et intuitif

Renseignements : Auprès de Madame Anne CONTAMIN au 04.72.21.44.44

Caractéristiques du poste :

Traitement statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois

Temps de travail : 100 %

Candidatures : Les personnes intéressées voudront bien faire acte de candidature à l'attention de Mme le Maire (pour les candidatures internes, sous couvert du responsable de service) en remplissant le formulaire de candidature à disposition sur <http://www.ville-venissieux.fr> et en joignant un CV et une lettre de motivation **avant le 31 décembre 2018**

Le Directeur Général des Services

Jean-Dominique PONCET