



**La Ville du PLESSIS-ROBINSON (Hauts-de-Seine)**  
**Située dans le sud du département des Hauts-de-Seine à 6 km de Paris, le**  
**Plessis-Robinson est une ville d'environ 30 000 habitants en plein développement qui**  
Recrute

**UN ARCHIVISTE / CHARGÉ DE MISSION CULTURE**  
(Cadres d'emplois des Attachés)

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Adjointe des Services du pôle Culture et Cohésion Sociale, vous avez pour missions essentielles la gestion du service « Archives, Patrimoine culturel » qui comprend les archives municipales, la documentation, la valorisation du patrimoine et les expositions artistiques.

**Missions principales du poste :**

**ARCHIVES :**

- Collecter les archives produites par les services municipaux et les archives privées :
  - Mettre en place des procédures et former les agents à la gestion de leurs archives
  - Prendre en charge les versements
  - Enrichir les collections par des achats et des dons d'archives privées
- Mettre en place un système d'archivage électronique
- Trier, classer, inventorier et conserver les archives :
  - Assurer les éliminations réglementaires
  - Classer et inventorier les archives anciennes et modernes
  - Gérer les deux magasins d'archives et tenir à jour le récolement
  - Restaurer et numériser les archives
- Communiquer et valoriser les archives
  - Communiquer les documents aux services et aux chercheurs extérieurs
  - Répondre aux recherches administratives et historiques
  - Valoriser les archives et l'histoire de la ville (articles, expositions, visites guidées)

**DOCUMENTATION :**

- Acquérir et diffuser la documentation à destination des services municipaux (périodiques, ouvrages, bases de données)
- Assurer une veille documentaire et juridique
- Effectuer des recherches documentaires et juridiques

**PATRIMOINE CULTUREL :**

- Valoriser l'histoire de la ville et son patrimoine (articles, expositions, visites guidées, ateliers à destination des scolaires, organisation des Journées du Patrimoine, être force de proposition pour tout projet innovant dans le domaine)
- Contribuer à la conservation et restauration du patrimoine historique de la ville : participation à la réflexion sur la restauration des monuments (mécénat), suivi de la restauration des objets d'art

## EXPOSITION ARTISTIQUES

- Élaborer la programmation des expositions en lien avec les élus
- Mettre en place les expositions en lien avec les artistes (support de communication et de médiation, accrochage)
- Assurer la médiation des expositions, notamment auprès du public scolaire (visites guidées)
- Concevoir des actions de promotion de l'art dans la ville (portes ouvertes ateliers d'artistes, expositions extérieures, concours photos, etc.)

## GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE

- Élaboration et suivi du budget
- Encadrement ponctuel de stagiaires et de services civiques

### **Profil :**

- Connaissance du cadre juridique et des techniques spécifiques aux archives, et notamment aux archives électroniques,
- Intérêt pour l'histoire et pour l'art,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et capacité d'adaptation,
- Grande capacité d'expression écrite (articles, expositions) et orale (visites guidées),
- Sens du relationnel (relations avec les chercheurs, les artistes),
- Bon contact avec les enfants et qualité de pédagogie (travail avec le public scolaire),
- Capacité à être force de propositions et capacité à innover,
- Conduite de projet et travail en équipe,
- Sens du service public,
- Expérience significative sur un poste similaire exigée.

### **Contraintes :**

- Port de charges lourdes (archives)
- Travail ponctuel le week-end ou en soirée (expositions)

### **Conditions :**

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, COS.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite, Curriculum vitae) à :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place de la Mairie  
92350 LE PLESSIS-ROBINSON