

**LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE**  
Dans le cadre d'emploi des agents de catégorie B  
**Un.e Archiviste chargé.e de la collecte et de la  
coordination des référent.e.s archives**  
**Au sein du service Archives -Documentation**

Afin de réussir les enjeux de Grigny 2030, la ville se dote d'une organisation propre à y répondre. Dans cette perspective, le service des archives et de la documentation a intégré la direction générale adjointe Stratégie financière et Administration générale. Dans cette démarche d'amélioration globale du fonctionnement de l'administration communale, le service des Archives déploiera ses missions de collecte, de classement et de conservation, tant pour les documents physiques que pour les données numériques.

Placé.e sous l'autorité de la responsable de service et la secondant en cas d'intérim, l'archiviste sera chargé.e de:

**MISSIONS :**

⇒ **La collecte, le classement et la conservation**

- Contribuer à la définition et à l'application de la politique de collecte et de classement du service des Archives
- Gérer les flux entrants et sortants des documents : prise en charge des versements, vérification des contenus, rédaction des répertoires, tenue du registre des entrées et des sorties, gestion des éliminations
- Participer au traitement des vracs et arriérés : tri, classement, description, destruction
- Communiquer aux services, suivre les prêts, et gérer les relances
- Accueillir le public et communiquer les dossiers en fonction des règles de communicabilité
- Aider à la manutention et à l'optimisation des espaces dans les magasins
- Participer à la définition d'un programme de restauration des fonds

⇒ **La coordination du réseau des référents Archives dans les services**

- Mettre en place et animer le réseau des référent.e.s Archives
- Sensibiliser à l'archivage des services versants
- Elaborer et appliquer les procédures de versement, tout en veillant à leur respect
- Élaborer et mettre à jour des tableaux de gestion de leurs archives en lien avec les services versants
- Accompagner les services dans la mise en œuvre et l'application d'une procédure de gestion de leurs archives courantes et intermédiaires

⇒ **La valorisation des archives**

- Contribuer aux actions de médiation et de valorisation menées par le service
- Développer des partenariats avec les services de la ville (Enfance, Education, Culture, Mission d'histoire locale)
- Contribuer à la préparation et à l'animation des expositions

## **PROFIL**

- Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+3 à BAC+5 en archivistique ou niveau équivalent
- Culture territoriale et connaissance des collectivités territoriales
- Connaissance du cadre réglementaire des archives
- Notions juridiques liées au patrimoine
- Connaissances de l'histoire et des patrimoines
- Connaissance des techniques d'archivage
- Connaissance et pratique des logiciels bureautiques
- Capacité d'autonomie, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, créativité et transversalité
- Capacité à animer
- Qualité rédactionnelle
- Qualités relationnelles, sens de la médiation
- Méthode et rigueur
- Esprit de synthèse
- Réactivité, dynamisme

**Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à la  
Direction des Ressources Humaines par mail à l'adresse  
[drh.recrutement@grigny91.fr](mailto:drh.recrutement@grigny91.fr)**

**Avant le 10 septembre 2021**