



**LE SECRETARIAT GENERAL
RECRUTE**

**UN ASSISTANT ARCHIVISTE (H/F) en CDD
Catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs)**

Au sein du Secrétariat Général, vous assistez quotidiennement la Chef de service Archives et êtes au contact des services de la ville, des partenaires et du public.

Activités principales :

- Classer et trier les archives ;
- Saisir les bordereaux de versement ;
- Préparer les éliminations d'archives ;
- Communiquer des archives ;
- Assurer la manutention des boîtes et des dossiers.

Profil :

Idéalement issu d'une formation dans les métiers des archives ou d'une expérience significative dans le domaine, vous connaissez les grands principes archivistiques. Méthodique et organisé(e), vous possédez de bonnes qualités relationnelles pour accompagner les services ou usagers.
Permis B souhaité.

Contraintes du poste :

- Port de charges lourdes (jusqu'à 20kg)
- Travail isolé, parfois en hauteur
- Présence de poussière.
- Déplacements sur 3 sites.

CDD à pourvoir dans le cadre du remplacement d'un agent momentanément indisponible.

Rémunération

Rémunération statutaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50%.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par courrier ou mél à :
Monsieur le Maire

recrutement+archives@saintgermainenlaye.fr