



Pour le service archives et patrimoine culturel

Un archiviste (H/F)

Cadre d'emploi des assistants de conservation
du patrimoine et des bibliothèques (titulaires ou contractuels)

Votre environnement :

Située au nord des Hauts-de-Seine, la Ville de Bois-Colombes est idéalement située entre Paris St Lazare et la Défense. Bien desservie par les transports en communs (lignes SNCF J et L, lignes de bus RATP), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 28.607 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche qualitative du renouvellement de ses espaces publics et à la mise en valeur du patrimoine existant. Elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement et de développement durable.

Vos missions :

Vous serez placé(e) sous l'autorité du chef du service archives et patrimoine culturel.

Responsable de la gestion des archives (classement et élimination d'archives publiques), des locaux dépendants du service et des relations avec les producteurs d'archives (collecte, formation et animation d'un réseau d'interlocuteurs archives), vous proposerez et participerez à la mise en œuvre des projets culturels et éducatifs du service. Vous proposerez et mettrez en place un plan de numérisation et de valorisation des archives et du patrimoine numérisés. En lien avec le chef de service, vous participerez à la collecte d'archives privées et de témoignages oraux.

Vous serez également en charge des politiques de conservation préventive des archives et du patrimoine artistique, du traitement de l'arriéré d'archives ainsi que du changement de logiciel métier et de son déploiement.

Nos attentes :

- vous maîtrisez la législation et la réglementation en matière d'archives ?
- vous connaissez les techniques, standards et normes relatifs aux archives et à la conservation préventive des archives et du patrimoine ?
- vous avez une facilité de communication tant à l'écrit qu'à l'oral ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels métiers archives ?
- vous êtes titulaire d'une formation supérieure spécialisée en archives ?
- vous avez une expérience sur un poste similaire ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens de l'organisation et de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves.

Vos capacités d'analyse et de synthèse, tout comme vos qualités rédactionnelles et relationnelles sont particulièrement appréciées.

Vos connaissances de l'environnement juridique des collectivités sont un atout indéniable.

Vous travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services, nous comptons donc également sur votre sens du service public et sur le respect de vos obligations de discrétion et de confidentialité.

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Nos propositions :

- un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA et 14,5 jours de RTT,
- une rémunération statutaire, assortie d'un régime indemnitaire et d'un 13^{ème} mois,
- des avantages sociaux nombreux (participation à la mutuelle et la prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal).

Le poste est à pourvoir dès que possible, nous attendons donc votre candidature !

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) Réf : ARCHIV2020

A l'attention de Monsieur Le Maire - Mairie de Bois-Colombes

15, rue Charles Duflos – 92277 BOIS-COLOMBES Cedex

drh@bois-colombes.com