



Agglomération de Cergy Pontoise
Ville de Saint-Ouen l'Aumône
Val d'Oise 25 000 habitants

La commune de Saint-Ouen l'Aumône recrute pour son service des affaires juridiques, des archives et de la commande publique :

UN ARCHIVISTE (h/f)

Sous la responsabilité de la directrice du service, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

1. Collecte des fonds publics et privés :

- Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques ;
- Organiser les relations avec les services versants et les sensibiliser à l'archivage,
- Elaborer des tableaux de gestion ;
- Prendre en charge les opérations de versement et d'élimination réglementaire ;
- Collecter des fonds d'archives d'origine privée : développer les relations avec les donateurs, connaître et suivre le marché privé, assurer la sécurité juridique des fonds collectés.

2. Traitement et classement des fonds :

- Elaboration d'un plan de classement (recueil des informations, identification des documents, rédaction) ;
- Tri des archives, rédaction d'un instrument de recherche, indexation des archives.

3. Conservation des fonds :

- Politique de conservation préventive et curative ;
- Gestion des locaux de conservation ;
- Entretien courant des collections ;
- Suivi du climat et de l'état sanitaire des magasins d'archives ;
- Traitement technique des supports.

4. Participation à la définition, à la mise en œuvre et à la pérennisation d'un archivage électronique en coordination avec la Communauté d'Agglomération

PROFIL :

- + Formation en archivistique ;
- + Bonne connaissance de la structure communale, de l'environnement territorial et des compétences des collectivités territoriales ;
- + Bonne connaissance de la réglementation en matière d'archives publiques ;
- + Bonne culture générale ;
- + Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel AVENIO (souhaité) ;

- + Capacités d'analyse, de synthèse, et rédactionnelle ;
- + Qualités de gestionnaire ;
- + Rigueur, discrétion et confidentialité ;
- + Sens de la communication et de la pédagogie ;
- + Sens de l'organisation ;
- + Sens relationnel.

Rémunération

Rémunération sur le grade d'assistant de conservation du patrimoine (catégorie B) + RIFSEEP + prime annuelle de 13^{ème} mois + avantages sociaux (CNAS, participation de l'employeur aux mutuelles labellisées).

Poste à pourvoir dès que possible

Envoyer lettre de motivation, C.V. et diplôme à :

Monsieur le Maire
2 place Pierre Mendès France
CS90001
SAINT-OUEN L'AUMONE
953180 CERGY-PONTOISE CEDEX
Adresse email : recrutement@ville-saintouenlaumone.fr