

ASSISTANT AU RESPONSABLE (F/H) **SERVICE ARCHIVES ET PATRIMOINE**

Au sein de la direction des Affaires Culturelles et des Relations Internationales – Service Archives et Patrimoine, sous l'autorité de la Responsable, vous devrez collecter, classer, conserver, communiquer et valoriser les archives communales et préserver et valoriser le patrimoine culturel de la ville. Le service est référent VPAH* et Tourisme auprès de Plaine Commune et cités-jardins auprès de l'ARCJ*.

Missions :

Assistance à la gestion des archives administratives et historiques de la ville

- Traiter les archives : collecte, tri, classement, rédaction d'instruments de recherches
- Aider à la préparation des versements et des éliminations d'archives
- Participer au refoulement et au récolement des documents
- Assurer le suivi de tableaux de gestion, aider aux actions de formation et de sensibilisation des personnels des services à la fonction Archives
- Assurer l'accueil des lecteurs et des agents municipaux, suivre des recherches administratives et historiques
- Aider à la préparation logistique et participer aux évènements

Assistance à la préservation et à la valorisation du patrimoine culturel de la ville

- Participer à l'inventaire du patrimoine culturel de la ville (réactualisation des fiches, photographies des sites,...) aider au suivi des dossiers de restauration du patrimoine (compte-rendu de réunion, suivi des montages de subventions)
- Contribuer à la préparation logistique et participer aux évènements des manifestations patrimoniales (Printemps des cités-jardins, Journées Européennes du Patrimoine,...) et auprès du public scolaire. Participation possible aux visites de la ville

Profil :

- Niveau BAC ou BAC+2 à Master 2 Histoire, spécialisé Archives/Patrimoine
- Expérience de 2 ans appréciée dans des fonctions similaires
- Connaissance du cadre législatif, réglementaire et normatif des archives et du patrimoine culturel
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Une expérience en conduite de projet d'archivage électronique serait un plus
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens du service public, bon relationnel
- Curiosité, polyvalence et capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation, minutie et patience

Particularités :

- *Travail en soirée et week-end possible lors des manifestations patrimoniales*

*ARCJ : Association régionale des cités-jardins

*VPAH : Villes et Pays d'art et d'histoire

Prise de poste : à partir du 8 avril 2019.

Candidatures à envoyer à recrutement@epinay-sur-seine.fr