



La ville de PUTEAUX (44 500 hab), située dans les Hauts-de-Seine, à proximité immédiate de PARIS, accès par RER A, métro L1, Tram T2 et SNCF, recrute :

UN-E ARCHIVISTE

Aux archives contemporaines et électroniques

Cadre d'emplois des Attachés de conservation du Patrimoine

La mission principale du service des Archives municipales est de conserver, communiquer et mettre en valeur l'ensemble des fonds historiques et des collections patrimoniales de la commune.

A la fois service de gestion de l'information et de conservation du patrimoine, le service des Archives est en interne, un service relais pour les services municipaux mais également tourné vers l'extérieur. Doté d'une documentation riche et variée, c'est aussi une bibliothèque historique ouverte à tous. Outre la collecte, le classement et la communication de l'ensemble des documents, elle reçoit par don, legs, prêt ou achat des archives privées.

De plus, le service des Archives mène des nombreuses actions de valorisation du patrimoine : Journées européennes du Patrimoine, Journées des Métiers d'art, visites guidées de sites culturels dans les Hauts-de-Seine et sur Paris, parcours audioguidés, accueil de groupe de scolaires, expositions historiques, Nuit des Musées, gestion et visites guidées de 2 musées « L'Atelier Gaston Garino » et la Maison de la Mémoire.

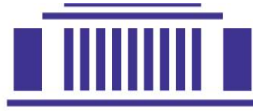
Sous l'autorité de la Directrice des Archives et au sein d'une équipe de 5 agents, vous participerez au bon fonctionnement du service, à la mise en valeur de notre patrimoine et à l'accueil d'un public large et varié.

1 salle de lecture de 10 places, des archives datant de 1638, 3,2 km de documents conservés, 2160 cartes postales anciennes, 1075 ouvrages issus des bibliothèques historiques et professionnelles, 1300 dossiers documentaires, près de 1050 documents communiqués ainsi que 1420 personnes reçues (missions administratives et culturelles) en 2017, 2 musées : un environnement riche et varié.

La Ville vous confie les missions suivantes :

Missions archivistes :

- Gestion des archives contemporaines papier et électroniques ;
- reprise ponctuelle de l'arriéré en W ;
- participation à la mise en œuvre et au suivi d'une application de Gestion Electronique des Documents et régie d'un Système d'Archivage Electronique existant ;
- coordination, animation ou participation aux groupes de travail sur l'archivage électronique et les procédures de dématérialisation ;
- veille technologie et règlementaire dans le domaine de l'archivage électronique et de la dématérialisation ;



VILLE DE PUTEAUX

- organisation de formations à destination des agents municipaux liées à la pratique des archives et à la dématérialisation de la chaîne documentaire ;
- poursuite et suivi du récolement règlementaire des archives conservées au sein du service ;
- diffusion d'informations via l'intranet et le portail web archives ;
- recherches à caractère administratif et/ou ponctuellement historique ;
- communication des données et des documents d'archives aux services municipaux et aux lecteurs extérieurs.

Actions de valorisation patrimoniale :

- Participation ponctuelle à l'organisation d'évènements culturels (Journées du Patrimoine, Nuit des musées, Journées portes ouvertes...

Les compétences et qualités requises pour rejoindre nos équipes :

FORMATION ET EXPERIENCES :

- Diplôme universitaire en techniques d'archives ou équivalent.
- Expérience similaire et avérée dans un service d'archives territoriales (idéalement, 2 ans).

COMPETENCES :

- Bonne connaissance de l'organisation administrative des collectivités territoriales, maîtrise de la législation et de la réglementation spécialisées particulièrement en matière d'indexation et de description, de durées d'utilité administrative, de délais de communicabilité, et de la protection des données à caractère personnel.
- Maîtrise du cadre juridique et des techniques spécifiques aux archives électroniques (format XML, DTD EAD, DTD EAC, SEDA,...).
- Expérience en conduite de projets.
- Connaissance du logiciel AVENIO appréciée.
- Bonne connaissance en histoire et en histoire des institutions.
- Rigueur, méthode, autonomie et sens de l'organisation.
- Capacités d'analyse, de synthèse et qualités rédactionnelles.
- Pédagogie, sens du relationnel et du travail en commun.
- Sens du service public.
- Confidentialité et respect de l'obligation de réserve inhérente au poste.

Les conditions d'exercice :

- Port de charges lourdes et contact avec la poussière
- Disponibilités lors de manifestations culturelles (semaine et week-end)

Les conditions de recrutement proposées :



Recrutement statutaire (mutation ou détachement) ou contractuel (CDD 12 mois renouvelable)

La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive

- Régime indemnitaire avantageux
- Prime annuelle d'assiduité
- Politique de formation active
- Mutuelle facultative
- Partenariat avec l'association « Planète Urgence » pour un départ en congé solidaire.

Merci d'envoyer vos candidatures (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame le Maire, par mail à l'adresse : recrutement-7850600@jobaffinity.fr