



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 modernes et W**

*Cadre d'emplois des Assistants de conservation du patrimoine ou Attaché 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 confiera les missions suivantes :**

#### **Missions archivistiques :**

- Traitement archivistique de fonds en archives modernes et contemporaines ;
- reprise de l'arriéré en archives contemporaines ;
- reconditionnement de versements en W ;
- gestion des dossiers documentaires du service ;
- recherches généalogiques et ponctuellement administratives ou historiques ;
- communication interne et externe des documents.

**Missions patrimoniales :**

- Participation ponctuelle à la vie culturelle du service (Journées du Patrimoine, visistes guidées, visites scolaires,...)

**Les compétences et qualités requises pour rejoindre nos équipes :**

**COMPETENCES :**

- 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
- Expérience du logiciel AVENIO appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques utiles à l'accomplissement des missions
- *Sens du service public*
- *Confidentialité et respect de l'obligation de réserve inhérente au poste*

**FORMATION ET EXPERIENCES :**

- Diplôme universitaire en techniques d'archives ou équivalent
- Bonne connaissance de l'organisation administrative, maîtrise de la législation et de la réglementation spécialisées particulièrement en matière de traitement des fonds historique, de conservation préventive, d'accueil du public ...
- Connaissances en histoire et en histoire des institutions
- Expérience similaire et avérée dans un service d'archives territoriales (idéalement, 2 ans).

**Les conditions d'exercice :**

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

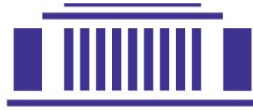
**Les conditions de recrutement proposées :**

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

**La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire sur 12 mois
- Prime annuelle d'assiduité
- Mutuelle facultative
- Compte Epargne Temps
- Remboursement de 50% du titre de transport en commun francilien
- Comité d'œuvres Sociales
- 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 à  
**recrutement-7628206@jobaffinity.fr.**



VILLE DE PUTEAUX

131, rue de la République – 92800 Puteaux – Tél. : 01 46 92 92 92 – Fax : 01 49 01 93 67  
[www.puteaux.fr](http://www.puteaux.fr) – [info@mairie-puteaux.fr](mailto:info@mairie-puteaux.fr)

Toute la correspondance doit être adressée à Madame le Maire