

**UN ASSISTANT ARCHIVES ET PATRIMOINE (H/F) / CDD 6 MOIS**  
**Pour la Service Archives Documentation**

**MISSION :**

Sous l'autorité de la responsable du secteur Archives, traite, communique et valorise les archives communales.

**ACTIVITES :**

- Mettre en place un réseau de correspondants archives, les sensibiliser aux règles et aux méthodes de tri et classement pour préparer les versements
- Mener les campagnes d'éliminations de documents, de leur sélection à leur destruction
- Contribuer à la valorisation et à la médiation des documents d'archives et du patrimoine
- Elaborer les tableaux de gestion avec les services
- Traiter les versements courants des services dans le logiciel de gestion
- Procéder aux actions de refoulement
- Accompagner le processus de mise en œuvre de l'archivage électronique
- Participer aux opérations de récolement
- Participer à la réorganisation des magasins
- Participer aux recherches pour la communication et pour la réalisation des outils de valorisation (expositions, livrets pédagogiques, visites, site, réseaux sociaux...) et argumenter ses choix
- Participer à l'accueil et à l'orientation du public et assurer les communications selon les règles légales
- Participer aux actions culturelles municipales

**PROFIL :**

- Titulaire d'un diplôme d'archivistique de niveau Bac +2 au minimum
- Connaissance des principes de description archivistique, des normes en vigueur et du vocabulaire professionnel
- Maîtrise du cadre réglementaire des archives publiques et du classement
- Règles de communication
- Logiciel THOT appréciée
- Sens de l'organisation, du travail en équipe
- Qualité relationnelle

**Spécificités du poste :**

- Devoir de confidentialité
- Déplacements dans la zone administrative
- Disponibilité ponctuelle de travail en dehors des horaires de bureau pour la valorisation lors des événements municipaux (heures récupérables)

Cadre d'emploi : Assistants territoriaux de conservation du patrimoine

Horaires de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

Poste à pourvoir au 1er septembre 2019

Date limite des candidatures : 15 août 2019

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

**Monsieur Le Maire par mail à l'adresse suivante : [candidatures.recrutements@fontenay-sous-bois.fr](mailto:candidatures.recrutements@fontenay-sous-bois.fr)**