

ARCHIVISTE – H/F

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et Générales, sous l'autorité de la Responsable Citoyenneté, vous êtes garant de la collecte et de la conservation des archives.

Dans ce cadre, vous instaurez des procédures de gestion et de conservation des fonds et assurez la diffusion d'une culture archivistique au sein des services.

Vous organisez le service tout en assurant une qualité d'accueil et d'orientation du public ainsi que la promotion des fonds d'archives, documentaires et du patrimoine.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer les procédures de collecte, de conservation et d'exploitation des documents provenant des services communaux ainsi que des documents extérieurs relatifs à l'histoire, à la mémoire et au patrimoine de la Ville
- Assurer la constitution et la gestion d'une documentation pour diffuser une information spécialisée auprès des utilisateurs et répondre aux sollicitations du public
- Développer un rôle de conseil et de sensibilisation des services au classement et à l'archivage
- Valoriser les fonds d'archives et du patrimoine de la Ville, par l'organisation d'expositions, de manifestations, par le montage de projets d'action éducative et tout public, par la communication sur différents supports

ACTIVITES

- Organiser la restauration de documents
- Coter les boîtes d'archives et élaborer les tableaux de récolement
- Préparer les opérations d'élimination
- Veiller à la bonne organisation des locaux
- Participer à la remise à plat des dossiers de concessions des cimetières en transversalité avec le service Citoyenneté

PROFIL

Vous avez une expérience sur un poste similaire et maîtrisez la législation en matière d'archives et de techniques documentaires.

- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels métier de gestion des archives (Ligeo)
- Être à l'aise dans la prise de parole en public
- Posséder des qualités relationnelles
- Savoir faire preuve d'initiative
- Savoir faire preuve d'autonomie et de polyvalence
- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation
- Avoir le sens du service public
- Posséder un strict respect de la confidentialité

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel dans le cadre d'emploi des adjoints de conservation du patrimoine ou des adjoints administratifs. Rémunération statutaire – IFSE - Restaurant municipal - CNAS - Protection sociale complémentaire.

Les candidatures doivent être adressées à
Monsieur Le Maire
Hôtel de ville
Place Charles de Gaulle
78340 Les Clayes-sous-Bois

ou recrutement@lesclayessousbois.fr
Poste à pourvoir dès que possible
Renseignements : 01 30 79 38 41
Une réponse vous sera apportée sous 15 jours