



La ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (24 066 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la ville de Sèvres intégrée au Territoire de GPCO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts.

Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

pour le service des Archives

un(e) archiviste (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle - Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie c) ou des assistants territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie B) - Poste à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du responsable de service, vous participez à la politique documentaire de la ville en lien avec les usagers, les associations et l'ensemble des services producteurs. Vous gérerez la communication externe et interne du service, seconderez le responsable du service dans la mise en place d'un système d'archivage digital et la gestion administrative, contribuerez à la collecte, le traitement et la valorisation du service notamment à travers les actions pédagogiques.

Vos actions porteront notamment sur les points suivants :

- **Communiquer** : accueil et accompagnement des usagers sur rendez-vous, surveillance de salle, mise à disposition des outils de recherche, constitution de dossiers documentaires, recherches pour les agents ou les usagers externes, suivi et enregistrement des prêts et des indicateurs de communication, des fiches d'inscriptions, numérisation ponctuelle de documents
- **Collecter** : rédaction et mise à jour des tableaux d'archivage, prise en charge des versements ou d'entrées par voie extraordinaire, gestion des documents éliminables, participation à la formation et à l'animation du réseau des correspondants archives
- **Classer et décrire** : analyse des documents, élaboration des plans de classement, conditionnement et rangement, reprise de l'arrière, saisie et indexation sur le logiciel de gestion des archives ;
- **Gérer les commandes** : saisie des bons de commande, relances et relations avec les prestataires (UGAP, France Publication, Librest), vérification des factures et du service fait ;
- **Valoriser** : pilotage et animation des ateliers pédagogiques pour le public scolaire en lien avec l'Éducation nationale et les Archives départementales, rédaction de notices historiques, participation aux visites et ateliers à destination de publics spécifiques notamment durant les Journées européennes du patrimoine
- **Conserver** : surveiller les conditions de conservation, reconditionner si nécessaire, manipuler les archives.

PROFIL RECHERCHÉ

- De formation supérieure (Bac +3), vous possédez une connaissance aux techniques de versement, tri, classement, description, indexation et élimination des archives et données publiques, de l'environnement territorial et de la commande publique, du cadre réglementaire de la communicabilité
- Vous justifiez d'une expérience significative dans un service d'archives
- Dynamique et autonome, vous faite preuve de rigueur, de curiosité intellectuelle, de pédagogie et de bonnes qualités relationnelles
- Vous maîtriser les outils bureautiques (Pack office, Teams)
- Vous connaissez de préférence les progiciels THOT et CIRIL Finance

CONDITIONS DU POSTE :

Poste à temps complet

Rémunération statutaire catégorie C ou B de la Fonction Publique Territoriale selon cadre d'emploi + régime indemnitaire mensuel + prime annuelle

Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75%)

Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance

Restaurant d'entreprise

Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX

Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr