



Orsay

Les communes de Marcoussis et d'Orsay souhaitent mutualiser le recrutement d'un.e archiviste dans la perspective d'une prise de poste au 1^{er} janvier 2021

Répartition du temps de travail :

Orsay 50 % ETP soit 2,5 journées / semaine

Marcoussis 50 % ETP soit 2,5 journées / semaine

DESCRIPTION DU POSTE :

Filière : culturelle

Catégorie : B

Cadre d'emploi : assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

En position d'encadrement : non

N+1 : Responsable mutualisé du service Archives Patrimoine

FICHE DE POSTE :

Fonctions : Archiviste mutualisé avec la commune d'Orsay (documents et données)

Siège : Hôtel de ville de la Mairie de Marcoussis

MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion et valorisation des archives (papier et numérique) des services
- Relations avec les associations historiques, et les établissements d'enseignement scolaires et secondaires

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Lieu de travail : siège à l'Hôtel de ville de Marcoussis et missions dans la commune d'Orsay
- Temps de travail : 37 h par semaine – Congés selon réglementation en vigueur
- Télétravail : oui
- Voiture personnelle avec ordre de mission permanent ; accès aux restaurations municipales des villes concernées ou indemnisation repas en mission si pas de restauration
- Téléphone portable professionnel

RELATIONS FONCTIONNELLES :

En interne : tous les services des deux mairies

En externe : les Archives Départementales et les Archives de France (SIAF), les associations et les particuliers (recherches), les prestataires

MOYENS MIS A DISPOSITION :

Sur ORSAY (16 421 habitants)

- matériel informatique (poste informatique, téléphone), logiciel métier « Avenio » multiposte

Sur MARCOUSSIS (8303 habitants)

- matériel informatique (poste informatique, téléphone), logiciel métier « Avenio » multiposte

MISSIONS ET TACHES

Mission : gestion des archives des services

- connaître et appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques
- collecter des fonds :
 - organiser les relations avec les services versants : accueillir et organiser leurs versements et la rédaction de leurs bordereaux
 - élaborer des tableaux de gestion
- assurer le traitement et le classement des fonds :
 - trier, classer, décrire, analyser et saisir dans le logiciel
 - mettre en boîtes d'archives les documents
 - élaborer les instruments de recherche et de classification les rendant utilisables et rédiger l'inventaire
 - traiter les fonds iconographiques et les photos
 - réaliser les opérations d'élimination
- assurer la conservation des fonds :
 - la restauration des documents, la conservation préventive et curative des fonds
- participer aux demandes de communication :
 - répondre aux demandes de recherches des services et du public sur place, par mail, et par courrier

Mission : gestion des archives électroniques

- être force de proposition et participer au projet de Système d'Archivage Électronique

Mission : valorisation et médiation des fonds

- développer l'activité culturelle du service, la mise en valeur des documents auprès des scolaires et du public
- assurer la valorisation et médiation des fonds d'archives auprès des services et du public

SAVOIRS (savoir-être, savoir-faire, connaissances)

	NIVEAU REQUIS		
	BASES	MAITRISE	EXPERTISE
<ul style="list-style-type: none"> - réglementation, normes d'archivage, indexation, tri, élimination et conservation des archives - connaissance d'un logiciel métier de gestion des archives - respect des délais - intérêt pour l'histoire locale - connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales - esprit d'équipe, disponibilité - respect du devoir de discrétion, du devoir de réserve 		X X X X X X X	

- *bases* : connaissances élémentaires, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes
- *maîtrise* : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome même les situations complexes ou inhabituelles
- *expertise* : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur