

La Ville de Poissy, Yvelines
37 800 habitants
Accès RER A/SNCF Saint-Lazare, A13, A14, N13

Riche d'un patrimoine culturel, dont la Collégiale du 12^{ème} siècle ou encore la Villa Savoye classée au patrimoine mondial de l'Unesco, la Ville de Poissy est porteuse de projets tournés vers l'avenir. Ville dynamique et attractive, l'arrivée du club de football du Paris-Saint-Germain en 2019, l'agrandissement d'une zone d'activités sur 4 hectares de manière à accueillir de nouvelles entreprises ou encore la desserte par le RER E (Eole) à l'horizon 2025, en témoignent.

Depuis 2014, la Collectivité s'est engagée dans un process de modernisation de son administration et des politiques RH tournées vers la qualité de vie au travail de ses collaborateurs.

Recrute

Son Directeur de la Gestion Documentaire (H/F)
Filière administrative : cadre d'emplois des Attachés
Filière culturelle : cadre d'emploi des Attachés de Conservation du Patrimoine

Placé sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge de l'Administration Générale et de la Modernisation, vous avez pour missions :

1/ Responsabilité du service Archives :

Vous assurez l'encadrement de 2 agents (1 administratif et 1 magasinier), préparez, suivez et validez le budget.

Vous menez une politique de sensibilisation à l'archivage et poursuivez la politique d'informatisation du service avec le logiciel THOT.

Vous rédigez les rapports d'activité, le rapport annuel du Service Interministériel des Archives de France et mettez à jour le registre des traitements en lien avec la déléguée à la protection des données.

Vous assurez également la collecte des fonds publics et privés, le traitement, le classement et la conservation des fonds.

Enfin, vous assurez la conception et participez aux animations culturelles et/ou pédagogiques (visites, ateliers) ainsi que le commissariat d'expositions.

2/ Direction de la Gestion Documentaire :

En collaboration avec la Directrice adjointe, vous assurez la gestion du personnel.

Vous accompagnez les responsables des services Courrier, Documentation et Reprographie dans une démarche de modernisation des services (numérisation, gestion du courrier sortant, projet SharePoint...).

Vous participez aux projets transversaux et accompagnez les services concernés par la dématérialisation des procédures administratives dans la mise en place de ces nouveaux outils en collaboration avec la Chargée de mission en charge de la transformation numérique.

Doté d'une formation niveau master II archivistique, vous avez une très bonne connaissance de la législation et de la réglementation sur les archives publiques, des normes et règles de gestion des archives (collecte, conservation, classement, description, communication). Vous maîtrisez l'informatique documentaire et les normes de description d'archives, et idéalement le logiciel THOT.

Vous justifiez d'une première expérience en collectivité territoriale et à ce titre en connaissez le fonctionnement, les règles en matière de passation de marchés publics, les préconisations en matière d'aménagement de locaux d'archives et des risques inhérents.

Disposant de qualités d'analyse et de synthèse, vous savez définir et gérer un budget. Vous maîtrisez les outils de l'audit documentaire auprès de producteurs d'archives, ainsi que les outils informatiques. Pédagogue, réactif, avec un sens de l'organisation et des priorités, vous savez piloter et encadrer une équipe et travailler en équipe et en réseau.

Vos capacités relationnelles vous permettent d'impulser et d'animer un collectif de travail, d'animer des réunions et présentations.

Vous êtes respectueux de la déontologie et du secret professionnel.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + titres restaurant + mutuelle + prévoyance + Comité des Œuvres Sociales + dispositif « Poissy Bien-Etre ».

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) dans les meilleurs délais
à Madame le Maire – Vice-présidente de la Communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise –
Conseillère régionale d'Ile de France
Place de la République - BP 3081 - 78303 Poissy cedex
ou par courriel : recrutement@ville-poissy.fr