

[\(/search\)](#)

ARCHIVISTE H/F

Réf. 2024-07/667/SG

Direction SECRETARIAT GENERAL

Service Archives

Catégorie B

Filière ADMINISTRATIVE ; CULTURELLE

Cadre d'emploi Rédacteur territorial ; Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Saint-Germain-en-Laye (<https://www.saintgermainenlaye.fr/>) est située dans le département des Yvelines en région Ile-de-France et compte 46 570 habitants. Située à l'ouest de Paris et dans le nord-est du département, elle se caractérise par sa forêt domaniale, une grande partie d'une boucle de la Seine et un patrimoine historique exceptionnel.

La ville est membre de la communauté d'agglomération Saint Germain Boucles de Seine/CASGBS.

Depuis le 1er janvier 2019, elle a le statut de commune nouvelle à la suite de sa fusion avec Fourqueux.

Saint-Germain-en-Laye a une ambition municipale forte

- avec des projets et des réalisations en résonance avec les enjeux du territoire
- dans la poursuite des grands projets d'investissement entrepris autour de quatre axes majeurs :
 - la nature et la ville : faire de Saint-Germain-en-Laye un territoire durable et ambitieux ;
 - une priorité éducative avec une dimension internationale pour une réussite pour tous ;
 - une mobilité pensée et traitée dans toutes ses fonctionnalités : un territoire favorable aux déplacements doux, à pied, à vélo, en transports collectifs avec une réduction des nuisances sonores ;
 - les associations, piliers du vivre-ensemble.

Description de la direction

Au sein du Secrétariat général, vous secondez la responsable des Archives municipales dans ses missions de collecte, conservation, traitement, communication et valorisation des archives.

Avec plus de 3 kml d'archives, les Archives municipales de Saint-Germain-en-Laye sont le reflet du riche passé de la Ville mais sont aussi tournées vers l'avenir avec un SAE en cours de déploiement.

Activités principales

Piloter la collecte des archives publiques :

- Élaborer une stratégie de conseil et de sensibilisation auprès des services producteurs en amont de la collecte (animation du réseau , référentiel de conservation...)
- Contrôler les versements (qualité des analyses, saisie sur Avenio, cotation...)
- Participer au développement de l'archivage électronique et de la collecte de données électroniques nat



- Planifier les activités de manutention et de conditionnement nécessaires à la prise en charge et à l'élimination des archives

Participer à la campagne annuelle de recensement des éliminables et rédiger les bordereaux d'élimination

Traiter les demandes de communications et recherches en interne

Assurer la maintenance des magasins (dépoussiérage, rangement), des missions de conservation préventive et la mise à jour du récolement permanent

Classer des archives et réaliser des instruments de recherche (tri et classement, cotation, conditionnement, rédaction des notices sur Avenio voire d'instruments de recherche) / Reprise d'arriéré en archives anciennes, modernes, contemporaines et entrées par voie extraordinaire

Participer aux projets de valorisation

Accompagnement des stagiaires ou alternants en l'absence de la responsable de service

Profil

De formation initiale en archivistique, une première expérience en collectivité territoriale ou en entreprise serait un plus. Vous avez une bonne maîtrise de la législation propre aux archives publiques.

Reconnu pour vos capacités d'adaptation (gestion sur quatre sites), vous faites preuve de discrétion et avez un bon relationnel avec les services versants et les usagers. Rigoureux, organisé, méthodique, vous impulsez les méthodes d'archivage au sein des directions et vous êtes force de proposition dans l'écriture de procédures de collecte. Vous avez de bonnes compétences rédactionnelles et vous maîtrisez idéalement le logiciel Avenio.

Permis B obligatoire.

Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais d'abonnement transports en commun à hauteur de 75% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Modalités

Le poste peut vous amener à travailler sur les quatre sites des Archives municipales : hôtel de ville, centre administratif, bibliothèque Marc-Ferro et mairie annexe de Fourqueux.

Postuler (<https://saintgermainenlaye.gestmax.fr/apply/667/1/archiviste-h-f>)