



RILLIEUX LA-PAPE

Assistant archiviste chargé de collecte et de communication des fonds

Description

- **Poste à pourvoir au plus tôt**
- **Temps de travail : 36h30**
- **Catégorie du poste : B Assistant de conservation du patrimoine**
- **Avantages : IFSE, CIA, Prime de fin d'année, participation employeur mutuelle et prévoyance, carte déjeuner**

 Date limite de dépôt des candidatures : le 06 janvier 2025

Rillieux-la-Pape forte de plus de 30 000 habitants est une commune dynamique et en expansion située dans la métropole lyonnaise.

C'est une ville en pleine effervescence, conjuguant plaisir de vivre et dynamisme économique et qualité de vie.

Elle est ainsi l'une des communes les plus attractives de l'agglomération lyonnaise.

La Ville de Rillieux-la-Pape a rénové et restructuré en profondeur un espace de 4 800 m² qui a ouvert en mars 2021 et qui abrite, sous la dénomination *L'Échappée* : la médiathèque, les archives, une salle de spectacle, une salle d'exposition et un café. Les Archives disposent de deux magasins pour les 2 000 ml d'archives, d'un local pour les éliminations, d'une salle de tri et d'une salle de lecture spécifique au sein des espaces publics de la médiathèque.

Sous la responsabilité de l'attaché de conservation du patrimoine, vous serez en charge des relations avec les services versants et de la communication des fonds d'archives.

Mission

- Relations avec les services versants
- Suivi, réception et contrôle des versements :

- rédaction de tableaux de gestion
 - aide aux services pour l'application du RGPD
 - Sensibilisation, conseil et formation des agents à l'archivage (papier et bureautique) en étant attentif aux besoins et aux contraintes des services
 - animation d'un réseau de référents archives
- Communication : garantir la bonne communication des documents au regard de la réglementation
 - Accueil, accompagnement, recherches et communication à l'intention des publics internes et externes ; suivi des prêts.
 - Traitement et préservation des fonds d'archives :
 - Mise en œuvre des procédures de tri, de classement, de description archivistique, réalisation d'inventaires ; implémentation des bordereaux dans la base de données.
 - Application des règles de conservation préventive et palliative, surveillance des conditions matérielles de conservation et de l'intégrité des collections, entretien courant des collections; participation au récolement.
- Valorisation du fond
 - Participation aux ateliers, à des expositions; valorisation des archives par le biais du site web des Archives.
 - Participation aux projets de service sur le développement l'archivage électronique

Profil

Compétences souhaitées :

- Connaissance du cadre réglementaire et des normes archivistiques
- Connaissance du cadre de classement des archives communales
- Maîtrise des conditions de conservation préventives
- Connaissance des spécificités de la dématérialisation et de l'archivage électronique dans les collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique et logiciel professionnel

Qualités :

- Être organisé et méthodique
- Rigueur et autonomie
- Esprit d'analyse
- Qualités relationnelles (accueil des publics, relations avec les services versants et les donateurs)
- Discrétion, devoir de réserve
- Qualités rédactionnelles

POUR POSTULER :

Déposer votre lettre de motivation et votre CV via le lien de publication, sur le site de la ville de Rillieux la pape ;

<https://careers.flatchr.io/fr/company/villederillieuxlapape/>

