

Sous-préfecture des Hauts-de-Seine,  
située aux portes de Paris, pôle de croissance  
économique, rassemblant près de 62 000 habitants

**> POSTULER**

## Assistant archives et documentation H/F

Au sein de la Direction Supports, le service Archives et Documentation assure la collecte, le traitement, la conservation, la communication et la valorisation des archives publiques et privées de la ville d'Antony et des établissements publics communaux (CCAS, Caisse des écoles). Il est équipé du logiciel de gestion des archives Avenio, conserve près de 2,5 km d'archives et communique plus de 700 documents par an aux usagers et services communaux. Il gère aussi les abonnements aux journaux, revues et bases de données professionnels des services communaux.

Placé sous la responsabilité du service, vous assurez des missions administratives et spécialisées, directement en lien avec les métiers des archives et de la documentation. Vous êtes en relation constante ou fréquente avec les usagers, les services communaux et les prestataires externes.

### Description de la mission

- Participer à l'accueil physique et téléphonique des usagers, collègues et prestataires
- Gérer les abonnements : comptabilité, bulletinage, réclamations
- Instruire les demandes de recherche des usagers et des services
- Communiquer les documents d'archives aux usagers et aux services
- Participer à l'accompagnement des services à l'archivage, au traitement et à la prise en charge des versements
- Participer ou procéder aux éliminations réglementaires
- Surveiller le bon état sanitaire des locaux d'archivage

### Spécificités du poste :

- Poussière, manutention et port de charges
- Rayonnages d'archives de grande hauteur
- Ponctuellement : usage d'escaliers, travail isolé
- Permis de conduire obligatoire

### Description du profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire en archivistique et/ou avez une expérience professionnelle qui vous permet d'avoir une bonne connaissance de l'environnement législatif et réglementaire, des missions, des activités et du fonctionnement d'un service d'archives public ainsi que du travail de l'archiviste.

### Qualités requises

- Avoir pratiqué, maîtriser les étapes de traitement et de description des documents d'archives de la collecte à la rédaction du bordereau de versement (ou autre instrument de recherche)
- Connaître la procédure réglementaire d'élimination des archives publiques
- Connaître les règles de communication des archives
- Connaissance des enjeux, des obligations et des bonnes pratiques du RGPD
- Connaissance des enjeux et des bonnes pratiques de l'archivage électronique
- Être très à l'aise avec l'informatique, les applications bureautiques, la navigation sur Internet
- Bonne connaissance des règles d'orthographe et de grammaire
- Courtoisie et politesse, aisance relationnelle
- Discrétion
- Réactivité, méthode et bonne organisation
- Pratique du logiciel de gestion des archives Avenio ou autre logiciel bienvenue.

### Condition de recrutement

Poste à pourvoir à temps complet, en CDD, dès que possible

37 heures hebdomadaires

Recrutement par voie contractuelle dans le cadre d'emplois des Assistants territoriaux du patrimoine et des bibliothèques

Rémunération liée aux conditions statutaires comprenant une prime mensuelle

Participation aux frais de transport en commun (75%)

