

RESPONSABLE DES ARCHIVES MUNICIPALES

Située dans le département des Hauts-de-Seine, la ville de Garches, 18 000 habitants, bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel. Facilement accessible en transport en communs, la collectivité dispose de nombreuses infrastructures sportives, culturelles et associatives et est pleinement engagée dans la transition numérique. La ville de Garches recrute un(e) archiviste au sein du service Archives et Documentation. Ce service, composé d'un seul archiviste placé sous l'autorité de la directrice du service des Assemblées et de l'Etat Civil, conserve environ 1.2 km linéaires d'archives. L'archiviste sera donc chargé d'assurer la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation de ces archives.

Missions

- Valorisation des archives et de l'histoire locale
 - Rédaction d'articles historiques pour le site internet, les réseaux sociaux ou le bulletin municipal pour la mise en valeur de l'histoire de la commune
 - Elaborer des expositions sur l'histoire locale pour la mise en valeur des fonds archivistiques et connaître les normes en matière d'exposition
 - Collaborer avec les services et/ou élus pour les événements culturels (Journées Européennes du Patrimoine) organisés par la Ville
 - Créer des ateliers pour promouvoir les fonds d'archives (ateliers de paléographie, généalogie...)
 - Réaliser des podcasts sur l'histoire locale
- Gestion des fonds papier
 - Traiter matériellement et intellectuellement les fonds d'archives dans le respect des normes archivistiques (versement, tri, classement, conditionnement) et du règlement des archives municipales
 - Sensibiliser et accompagner les services aux versements papier (élaboration de calendriers de versements, formations internes, rédaction de tableaux de gestion ...)
 - Gérer le cycle de vie des documents et les éliminations après accord du contrôle scientifique et technique (CST) de l'Etat
 - Indexer certains fonds dans le logiciel métier (autorisation d'urbanisme, délibérations du Conseil Municipal...)
 - Assurer la conservation préventive et curative des fonds
 - Communiquer des documents en application des dispositions légales (prêts)
 - Numériser les fonds d'archives à protéger
 - Effectuer des recherches administratives et scientifiques
- Gestion des fonds électroniques et audiovisuels

- Pilotage de la mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE Asalae) tiers hébergé (paramétrage des versements pilotes, déploiement à l'ensemble des services)
- Accompagner les services dans la mise en œuvre et l'utilisation des nouvelles règles de nommage et arborescences pour les archives électroniques dans leur âge courant et intermédiaires
- Mettre en place les éliminations des archives électroniques sur les serveurs avec accord du CST
- Réaliser la collecte d'archives orales sur Garches du 20e siècle (entretien téléphonique préalable, signature du contrat de communicabilité, enregistrement en suivant les questionnaires préétabli, rédaction des instruments de recherche)
- Gestion de la documentation
 - Gestion des abonnements des services et de la bibliothèque métier
- Gestion administrative et budgétaire
 - Elaborer et suivre le budget des archives (budget prévisionnel, bons de commande, validation et rapprochement des factures)
 - Rédaction des rapports d'activités
 - Mettre à jour régulièrement le règlement des archives municipales
 - Assurer le lien avec la personne en charge contrôle scientifique et technique de l'Etat (directeur des Archives départementales des Hauts-de-Seine)

Profil

Rédacteur, Rédacteur Principal, Assistant de conservation du patrimoine, Assistant principal de conservation du patrimoine

- Connaissance du cadre législatif et réglementaire des archives (classement, tri, conservation, communication, exposition)
- Notions de conservation préventive
- Intérêt pour l'archivage électronique et le numérique
- Sens de l'organisation, sens du service public et secret professionnel
- Autonomie
- Capacité à rendre compte de son travail auprès de sa hiérarchie
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Connaître le logiciel métier (AVENIO) et le SAE (Asalae) serait un plus
- Expérience en archives publiques souhaitée

Conditions de travail

- Travail sur écran

- Poste à pourvoir à temps complet (37h30) avec RTT à compter du 1^{er} septembre 2026
- Contrat d'un an renouvelable
 - Horaires Lundi au Vendredi : 8h30-17h00
 - Catégorie d'emplois B
 - Conditions de recrutement : recrutement par voie statutaire (mutation, détachement) ou contractuelle
 - Rémunération indiciaire + régime indemnitaire + participation au titre de transport + CNAS

Envoyer CV + LM à : claire.rubod@garches.fr

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux