

LA VILLE DE ROUBAIX RECRUTE



Archiviste / chargé(e) de collecte auprès des services producteurs (f/h)

Catégorie B – Assistant de conservation

Date limite de candidature : 4/07/2026

Prenez la vie côté Roubaix

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures, et toutes les énergies recrute un (e) **archiviste / chargé (e) de collecte auprès des services producteurs** sur le cadre d'emploi d'Assistant de conservation à la Grand-Plage - Médiathèque et Archives municipales de Roubaix – Direction de la Culture – pôle Vitalité et cohésion sociale de la Ville.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3^e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous prenez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2400 talents. **Rejoignez-les !**

Ayez l'esprit **curieux, créatif et audacieux**

Placé(e) sous l'autorité du responsable des Archives municipales, vous êtes en charge de la mise en place et de l'application de la politique d'archivage mixte (papier et électronique) de la collectivité, pour mieux répondre aux obligations légales de la collectivité. Vous agissez en étroite collaboration avec les services producteurs des documents et données afin d'assurer une meilleure gouvernance documentaire.

Vous êtes en charge des activités / missions suivantes :

Vous savez :

- organiser et participer, avec les services producteurs, à des opérations de sélection des documents à conserver / à éliminer ; rédiger les bordereaux de versement et d'élimination ; assurer le suivi sur le logiciel de gestion des archives ; procéder aux versements et aux éliminations d'archives ; reprise d'arriérés, tri, classement ;
- analyser l'existant et les besoins en gestion documentaire : prendre contact avec les producteurs, mener les audits et diagnostics de la production documentaire papier et électronique (circuit des documents, relevé des documents engageant la collectivité) ; prioriser les actions à mener en accompagnement de chaque service ;
- mettre en place les outils et les méthodes d'archivage et de records management ; rédiger les tableaux de gestion des documents, les plans de classement ; rédiger les procédures d'archivage ;
- sensibiliser les responsables ; former les agents aux pratiques permettant de gérer les documents de manière efficace et sécurisée ; développer et animer le réseau des correspondants archives ;

- participer ponctuellement à l'accueil en salle de lecture et aux activités culturelles.

Vos atouts :

› Savoirs

- Avoir une formation universitaire dans le domaine de l'archivistique ;
- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire en matière d'archives publiques ;
- Maîtriser les techniques de gestion documentaire ;
- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Expérience dans le domaine de l'évaluation, la collecte et le traitement des archives contemporaines ;
- Avoir un socle de connaissance dans le domaine de la dématérialisation et de l'archivage numérique en collectivité territoriale.

› Savoir faire

- Maîtriser les outils bureautiques : tableur, diaporama, traitement de textes ;
- Elaborer les outils métier : récolements, inventaires, bordereaux de versement et d'élimination ; supports et méthodes de sensibilisation à la bonne gestion documentaire.

› Savoir être

- Etre autonome, avoir le sens de l'organisation, de l'anticipation, faire preuve de rigueur, de méthode, de confidentialité ;
- Avoir le sens du relationnel, être diplomate, pédagogue, savoir faire preuve de persuasion ;
- Capacités rédactionnelles, maîtrise des techniques de communication ;
- Capacité à communiquer, à conduire et à suivre un projet, à formaliser des procédures et à en assurer le suivi ;
- Curiosité, dynamisme ;
- Bonne condition physique : port de charges ; manutention ; environnement de travail parfois poussiéreux ; savoir travailler de façon isolée.



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :

[Ville de Roubaix – Espace emploi](#)

Les plus côté Roubaix

› Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des Assistants de conservation du patrimoine

› Amplitude horaire : 38h/semaine du mardi matin au samedi matin. Possibilité de travailler certains dimanches après-midi à la Médiathèque.

› Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au **03 20 28**

95 84

