



Annonce

LA VILLE DE SAINT-CLOUD

Hauts de Seine

29 436 habitants – 5 km de Paris

Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Archiviste (H/F)

Dans le cadre d'emplois des assistants de conservation du Patrimoine (Catégorie B)

Au cœur de la Ville de Saint-Cloud, le service Patrimoine et Archives préserve et valorise l'histoire communale à travers ses fonds documentaires riches et variés. Intégré au pôle Culture, il constitue un pilier essentiel pour la mémoire collective, offrant un accès précieux aux sources historiques pour les services municipaux et le public, dans un esprit de rigueur et d'innovation.

Sous l'autorité de la Responsable du service Patrimoine et Archives, adjointe à la directrice du pôle Culture, vous serez chargé de la gestion du fonds des archives municipales, en assurant la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives et de la documentation.

Dans ce cadre, vous aurez à assurer les missions suivantes :

- **Gérer les versements et le traitement des archives** : collecte, tri, conditionnement, classement, cotation, élimination.
- **Répondre aux recherches documentaires** et conseil auprès des services de la mairie et des usagers.
- **Assurer la conservation préventive** et la restauration des archives.
- **Gérer et alimenter la base de données** : logiciel Mnésys.
- **Poursuivre la campagne de description** et d'indexation des fonds d'archives.
- **Contribuer, en lien avec la responsable du service, à la valorisation du patrimoine communal.**
- **Poursuivre le chantier initié autour de l'archivage électronique** : état des lieux, mise en œuvre du SAE, déploiement progressif dans les services.

Votre profil :

Titulaire d'une formation en archivistique, idéalement orientée vers les métiers du patrimoine spécialité archives, vous bénéficiez déjà d'une expérience en collectivité territoriale. Vous maîtrisez les cadres législatifs et réglementaires applicables aux archives, ainsi que l'ensemble de la chaîne de traitement des archives publiques modernes et contemporaines. Vous connaissez les procédures de collecte, la réglementation en matière de communication des archives publiques et les normes en vigueur dans le domaine. De nature pédagogue et patiente, vous faites preuve de solides capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, vous permettant de travailler facilement en transversalité avec les autres services de la ville mais également avec les usagers et acteurs institutionnels. Vous êtes autonome, rigoureux, et doté d'un bon sens de l'organisation.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et la connaissance du logiciel Mnésys est un plus. Enfin, vous disposez d'une bonne condition physique pour assurer les opérations de manutention liées à l'exercice du métier et disposez idéalement du permis B pour faciliter vos déplacements vers les services extérieurs.





Annonce

LA VILLE DE SAINT-CLOUD

Hauts de Seine

29 436 habitants – 5 km de Paris

Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Conditions d'emploi :

- Temps de travail : 37h30/semaine.
- **Horaires** :
 - du lundi au mercredi : 8h45-12h30/13h45-17h30 ;
 - le jeudi : 8h30-12h30/13h45-17h30 ;
 - le vendredi : 8h30-12h30/13h45-17h.
- Télétravail possible.
- Manutention et port de charges.
- Pool de véhicules de service.
- Postes de travail principal : Hôtel de ville de Saint-Cloud, bureau des archives municipales.
- Poste de travail secondaire : magasins d'archives, Bureaux de la Colline (à 240 mètres de l'HDV).

Pourquoi nous rejoindre ?

- Intégrez une équipe dynamique et conviviale dans un service à taille humaine où vos idées comptent.
- Participez à des projets culturels variés et innovants
- Évoluez dans un cadre verdoyant exceptionnel, avec une excellente desserte à 5 km de Paris.

Les avantages proposés par la Ville de Saint-Cloud :

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année.
- Politique de formation développée + CNAS + Nombreux avantages sociaux.
- Participation aux frais de transport / mutuelle / prévoyance / repas.

Prêt à vous inscrire dans les mémoires de la ville de Saint-Cloud ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à Monsieur le Maire de Saint-Cloud :

recrutement@saintcloud.fr

Nous sommes impatients de feuilleter votre énergie et votre sens du service !

