



Pour le service archives et patrimoine culturel

Un archiviste (H/F)

Cadre d'emploi des attachés de conservation du patrimoine ou assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (titulaires ou contractuels)

Vous serez placé(e) sous l'autorité du chef de service archives et patrimoine culturel

Située au nord-ouest du département des Hauts-de-Seine et faisant partie de l'établissement public territorial Boucle Nord de Seine, la ville de Bois-Colombes est idéalement située entre la gare de Paris-Saint-Lazare et le quartier d'affaires de La Défense.

Bien desservie par les transports en commun (lignes SNCF J et L, lignes de bus RATP, tramway), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 28 607 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche ambitieuse de renouvellement urbain et à la mise en valeur du patrimoine existant. Ville en constante évolution grâce à des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement concerté, et dans le cadre du Grand Paris Express avec la création de deux gares sur la ligne 15 Ouest qui viendront à terme encore mieux desservir la Ville, elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Vos missions :

Responsable de la gestion des archives (classement et élimination d'archives publiques), et des relations avec les producteurs d'archives (collecte, formation et animation d'un réseau d'interlocuteurs archives), vous contribuerez au traitement de l'arriéré d'archives et au déploiement d'un logiciel métier. Vous organiserez et mettrez en œuvre la politique de conservation préventive des archives (incluant notamment la gestion des espaces de stockage du service et la numérisation du patrimoine écrit).

Vous participerez également aux actions éducatives du service et, plus ponctuellement, aux actions culturelles (journées du patrimoine) et à la communication des archives aux usagers du service.

Nos attentes :

- vous maîtrisez la législation et la réglementation en matière d'archives ?
- vous connaissez les techniques, standards et normes relatifs aux archives et à la conservation préventive des archives ?
- vous avez une facilité de communication tant à l'écrit qu'à l'oral ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels métiers archives ?
- vous êtes titulaire d'une formation supérieure spécialisée en archives ?
- vous avez une expérience sur un poste similaire ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens de l'organisation et de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves.

Vos capacités d'analyse et de synthèse, tout comme vos qualités rédactionnelles et relationnelles sont particulièrement appréciées.

Vos connaissances de l'environnement juridique des collectivités sont un atout indéniable.

Vous travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services, nous comptons donc également sur votre sens du service public et sur le respect de vos obligations de discrétion et de confidentialité.

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !



Nos propositions:

- Votre intégration au sein d'une équipe soudée, et dynamique,
- Un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA et 15 jours de RTT,
- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA) et 13^e mois,
- Des avantages sociaux nombreux (participation à la mutuelle et à la prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal).

**Le poste est à pourvoir dès que possible
et nous n'attendons plus que vous pour compléter notre belle équipe !**

Pour postuler :

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier
avec la Réf. ARCHI2023 à :

*Mairie de Bois-Colombes
à l'attention de Monsieur le Maire
15, rue Charles-Duflos – 92277 Bois-Colombes Cedex*

ou par courriel à drh@bois-colombes.com