



Annonce

Archiviste

Direction : Direction des Ressources Humaines et Moyens Généraux

Lieu d'exercice : hôtel de Ville

Mission 1 : Collecte et traitement des archives :

- Organiser le dépôt des archives des services municipaux,
- Récupération, tri, référencement et classement des différentes boîtes d'archives,
- Vérification du contenu des boîtes et de la conformité avec les bordereaux,
- Mettre à jour les tableaux de bord,
- Rédaction et mise à jour du PV de récolement en lien avec la coordinatrice des moyens généraux,
- Répondre aux demandes des services municipaux,
- Garantir par tout moyen approprié la conservation des documents.

Mission 2 : Aide à l'archivage :

- Conseil et accompagnement des services pour préparer les versements,
- Programmer et animer des réunions d'information,
- Former les référents archives dans les services,
- Mettre en œuvre les outils et procédures internes et contribuer à leur amélioration: charte, règlement, bordereau, inventaire, base de données, calendrier DUA.

Mission 3 : Tri et classement des fonds d'archives :

- Mise à jour progressive du fonds documentaire existant,
- Trier les archives en application de la procédure et des règles de gestion des archives,
- Elimination des dossiers et documents obsolètes, en concertation avec les archives départementales du Nord.

Mission 4 : Modernisation du service des archives :

- Evaluer les besoins,
- Utiliser un maximum l'outil informatique,
- Archivage électronique ; numérisation de certains documents, notamment les plus anciens et intégration dans une base de recherche accessible,
- Création de dossiers documentaires (Bâtiments, quartiers,...),
- Participation à des projets de valorisation du fonds archivistique.

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Déplacements ponctuels,
- Port de charges légères.

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoirs :

- Connaître les démarches nécessaires pour travailler en partenariat avec les archives départementales,
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Internet,...),
- Savoir prendre des initiatives.

Savoir-faire :

- Savoir analyser et conseiller,
- Savoir classer,
- Savoir prioriser,
- Savoir travailler en collaboration,
- Savoir synthétiser les informations.

Savoir être :

- Etre méthodique,
- Etre rigoureux, organisé, autonome et réactif,
- Etre patient et méticuleux,
- Etre discret,
- Etre pédagogue,
- Savoir travailler en équipe.