



Archiviste

(H/F)

Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Genas, polarité urbaine du SCOT de l'agglomération lyonnaise, a été désignée chef-lieu de canton du nouveau Rhône. Ville centre de sa communauté de communes, elle est idéalement située au cœur du projet de la plaine de Saint Exupéry, territoire à enjeux internationaux des années futures.

Porte d'entrée régionale, Genas concilie un dynamisme économique incomparable - en abritant la 2e ZI de France- avec de prometteuses réserves foncières et un remarquable cadre de vie, protégé par des dizaines de kilomètres carrés de ceinture verte.

Son développement urbain équilibré, maîtrisé et original, son taux d'équipement ainsi que la qualité de ses services à la population (crèches, écoles, zones de sport et de loisirs, commerces...) en font l'une des villes les plus prisées de l'agglomération lyonnaise et des chefs d'entreprises.

MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur général des services, vous assurez la gestion des archives municipales, des versements à la destruction et impulsez leur valorisation.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Collecter les archives des services versants et des fonds privés intéressants pour l'histoire de la Ville,
- Rédiger les bordereaux de versement et instruments de recherche, tenir à jour le récolement,
- Conseiller et former les services versants tant au niveau du classement et du versement de leurs archives papiers que numériques.
- Classer et reconditionner les fonds d'archives non classés, reprises des anciens versements, arriérés, en respectant les normes en vigueur, en réalisant des répertoires numériques et / ou méthodiques.
- Enregistrer les éléments dans la base de données des services.
- Impulser une réflexion sur la mise en œuvre d'un archivage numérique.
- Assurer la conservation des archives :
 - Surveiller les conditions de conservation des archives,
 - Créer et assurer la mise à jour du plan de conservation
 - Planifier les opérations de reconditionnement,
 - Anticiper et gérer les problématiques de stockage des documents d'archives en proposant les aménagements d'espaces nécessaires,
- Développer la communication :
 - Accueillir et répondre aux demandes du public et des services municipaux,
 - Gérer les prêts d'archives en garantissant la traçabilité,
 - Mettre en œuvre des outils de communication pour valoriser les archives municipales,

PROFIL

- Diplôme de niveau Licence ou Master avec une spécialité en archiviste ou histoire, et expérience professionnelle sur un poste similaire impérative ;
- Maîtriser les techniques et la réglementation des archives et de la documentation,
- Maîtrise de la conduite de projet ;
- Excellentes aptitudes relationnelles ;
- Dynamisme, esprit d'initiative ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Rigueur, réactivité, capacité d'organisation, d'anticipation et à gérer les priorités ;
- Discrétion de rigueur.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Recrutement au 1^{er} décembre 2020

Poste à mi-temps 18 h 30

Rémunération statutaire + prime de fin d'année + régime indemnitaire – tickets restaurants - CNAS

Courrier à adresser à : Monsieur le Maire, Place du Général De Gaulle, BP 206, 69741 GENAS CEDEX **ou recrutement-drh@ville-genas.fr**

Téléphone : 04 72 47 11 54 – recrutement-drh@ville-genas.fr.

Date limite : 12/10/2020