



**LE SECRETARIAT GENERAL  
RECRUTE**

**UN ASSISTANT OU UNE ASSISTANTE ARCHIVISTE  
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou  
des adjoints territoriaux du patrimoine, catégorie C)**

Au sein du Secrétariat général, vous secondez la responsable des Archives municipales dans ses missions de collecte, conservation, traitement, communication et valorisation des archives.

**Activités principales :**

- Contrôler les versements (qualité des analyses, saisie sur Avenio, cotation...);
- Préparer les transferts de versements ;
- Assurer la maintenance des magasins (dépoussiérage, rangement), des missions de conservation préventive et la mise à jour du récolement permanent ;
- Traiter les communications et recherches en interne et en externe.

**Activités secondaires :**

- Préparation des éliminations ;
- Classement des archives et réalisation d'instruments de recherche (tri et classement, cotation, conditionnement, rédaction des notices sur Avenio voire d'instruments de recherche) ;
- Participation aux projets de valorisation.

**Profil :**

De formation initiale en archivistique, vous avez une expérience significative similaire au sein d'une collectivité territoriale. Vous avez une bonne maîtrise de la législation propre aux archives publiques. Reconnu-e pour vos capacités d'adaptation (gestion sur quatre sites), vous faites preuve de discrétion et avez un bon relationnel avec les services versants et les usagers. Rigoureux-se et organisé-e, vous avez de bonnes compétences rédactionnelles et vous maîtrisez idéalement le logiciel Avenio. Permis B obligatoire.

**Lieu :**

Le poste peut vous amener à travailler sur les quatre sites des Archives municipales : hôtel de ville, centre administratif, bibliothèque Marc-Ferro et mairie annexe de Fourqueux.

**Rémunération :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais d'abonnement aux transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels, en vertu de l'article 3-2 de la loi du 26/01/1984.

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :**  
Monsieur le Maire

**recrutement+archives@saintgermainenlaye.fr**