



## La mairie de Franconville recrute un archiviste (H/F) - REDACTEUR

### Activités relatives au poste

#### Archivage

- Actualisation de la procédure de tri, versement et élimination,
- Gestion des archives municipales (versement, élimination, recollement, reliure...),
- Pérennisation, conservation et mise en valeur du patrimoine archivistique de la commune,
- Gestion des archives courantes et intermédiaires,
- Elaboration et suivi du projet d'acquisition d'un logiciel archives-documentation,
- Mise en œuvre et gestion de la politique d'archivage électronique (collecte, classement, élimination, communication ...),
- Sensibilisation, aide, conseil et formation des services producteurs de la bonne gestion des données papier et numériques,
- Collecte des archives privées intéressant l'histoire de la commune,
- Garantir l'accès des usagers aux archives de la commune, sur rdv.

#### e-archivage

- Participer au groupe de travail sur l'e-archivage, en lien avec le service informatique de la commune et la Communauté d'Agglomération Val Parisis.

#### Documentation

- Premier travail d'analyse des besoins des services en documentation, et de préparation du budget annuel des abonnements des services municipaux
- Puis faire la constitution et l'actualisation d'un fond documentaire, avec la gestion l'approvisionnement et l'enrichissement,
- Recherches thématiques et veille documentaire, réglementaire et technique sur la documentation et la diffusion de l'information.

### Connaissances – Compétences - Profil

- Formation archiviste exigée (niveau bac+3 spécialité archives), expérience significative,
- Maîtrise des normes, règles et outils de réglementation et technologies de l'archivage publique et électronique,
- Maîtrise des procédures (records management, description archivistique, conservation préventive...),
- Connaissance des techniques documentaires,
- Autonomie, polyvalence, réactivité, sens de l'organisation, rigueur, discrétion professionnelle, capacité d'analyse et de synthèse, sens du service public.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)  
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki  
DRH@ville-franconville.fr