

**La ville de Champs-sur-Marne
(Marne la Vallée – Secteur Val Maubuée)**

25 000 habitants
20 mn de Paris
Autoroute A4, A104
RER A

**RECRUTE POUR SON SERVICE DOCUMENTATION-ARCHIVES
UN(E) DOCUMENTALISTE ARCHIVISTE (H/F)**

Sous l'autorité de la responsable de service, (qu'il/elle remplace en son absence) et en collaboration, le (la) documentaliste- archiviste adjoint(e) assure les missions suivantes :

Documentation :

- Traitement et diffusion de l'information, gestion du fonds documentaire,
- Recherche et veille documentaire en direction du public interne,
- Participation à la maintenance et à l'évolution de l'intranet documentaire : gestion et administration du portail.

Archives :

- Gestion du fonds d'archives : Classement, tri des archives et traitement de l'arriéré (tous supports), collecte, conservation et communication des archives. Gestion des éliminations,
- Accompagnement des services producteurs : conseil, formation, création et mise à jour de tableaux de gestion dans une perspective de record management,
- Contribution à la réflexion sur l'archivage électronique.

Gestion administrative du service

- Gestion des abonnements, des relances, des commandes, vérification de l'exactitude des factures,
- Suivi du courrier, budgétaire et comptable, contribution à l'élaboration du budget,
- Peut être amené(e) à assurer l'interface avec l'éditeur de la plateforme Alexandria.

Constitution et actualisation du fonds documentaire

- Réception des demandes internes : accueil physique et téléphonique, messages, ...
- Collecte et sélection de l'information (dépouillement des revues tous supports, Internet, bases de données, réseaux, ...),
- Exploitation et communication des ressources documentaires de toute origine (interne et externe utiles à la collectivité, y compris sur support dématérialisé dans le respect des droits d'auteurs et voisins),
- Recherches et veille documentaire,
- Traitement intellectuel (indexation) et matériel (stockage) de l'information.

Gestion du portail

- Alimentation de l'intranet, gestion des droits d'accès, suivi de l'évolution du portail et participation à l'administration,
- Participation au développement de nouvelles fonctionnalités offertes aux utilisateurs et d'espaces personnalisés et/ou collaboratifs (DSI-Diffusion Sélective d'Information-, lettre d'information, classeurs partagés, dossiers...),
- Formation et conseil des personnels à l'utilisation du portail.

Archives

- Collecte, conseil et contrôle des versements, selon les procédures réglementaires en vigueur,
- Suivi des procédures d'élimination et application des procédures réglementaires en matière de destruction de documents publics,
- Mise en œuvre et vérification des conditions physiques, techniques et juridiques de la conservation,
- Participation à la conception et à la réalisation d'instruments de recherche et de tableaux de gestion et mise à jour du récolement,
- Conseil et accompagnement des services, sensibilisation du personnel aux questions juridiques relatives au statut des archives publiques (tout support) ; formation et conseil des référents,
- Communication des documents au public et aux services,
- Numérisation et mise en ligne sur l'intranet de documents d'archives.
- Contribution à la mise en œuvre d'une démarche de records management / dématérialisation

Compétences et qualités requises

- Expérience significative dans un service de documentation et/ou d'archives,
- Connaissance de la plateforme logicielle Alexandria 8,
- Maîtrise des techniques, des logiciels et des outils documentaires,
- Maîtrise des outils informatiques (pack bureautique, logiciel photo) et liés à l'internet,
- Notions de xml, html et css souhaitées,
- Notions dans le domaine du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D),
- Très bonne connaissance des domaines d'intervention des collectivités territoriales et des institutions ainsi que du cadre réglementaire des archives publiques et du droit de l'information (droit d'auteur, de reprographie ...),
- Bon niveau de rédaction et de synthèse,
- Capacité à saisir un problème posé sous tous ses aspects.
- Polyvalence documentation – archives,
- Sens du service public,
- Rigueur, organisation, méthode, réactivité,
- Autonomie et initiative dans l'organisation et l'exécution du travail,
- Discrétion et adaptabilité,
- Qualités relationnelles (esprit d'équipe, écoute et disponibilité envers les utilisateurs),
- Permis B.

Cadre d'emplois : Rédacteurs ou Assistants de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques

Contraintes et obligations :

Horaires : de 8h30 à 12h00 – 13h30 à 17h30 ou 8h45 à 12h00 – 13h30 à 17h45

Poste à pourvoir immédiatement

Merci d'adresser votre candidature à :

Madame le Maire de Champs-sur-Marne

Mail Jean Ferrat - B P.1

77427 Marne la Vallée cedex 2

 recrutement@ville-champssurmarne.fr