



## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 36<sup>e</sup> ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité.

Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2<sup>e</sup> pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

## LA DIRECTION L'ACTION CULTURELLE RECRUTE UN ARCHIVISTE (F/H)

## CADRE D'EMPLOI

**Cadre d'emploi : Attachés de conservation du patrimoine**

**Référence : DAC/archiviste**

*La direction de l'Action Culturelle est en charge d'animer et de coordonner la vie artistique et culturelle de la collectivité.*

## VOS MISSIONS CHEZ NOUS

**Votre mission principale :**

Sous l'autorité du responsable du service des Archives Municipales Patrimoine, vous êtes en charge de la gestion régaliennne des archives. Vous respectez et mettez en œuvre des directives émanant du code du Patrimoine et des Archives Nationales.

**Vos activités :**

- Participation à l'élaboration des projets du service (archivage électronique...),
- Gestion des versements et éliminations,
- Accompagnement des services producteurs lors des versements (formation à la procédure de versement, rédaction des tableaux de gestion...),
- Traitement et reprise des séries modernes et des arriérés de classement,
- Recherches historiques et administratives,
- Gestion de la salle de lecture et accueil du public en salle,
- Participation à la conception et à la mise en œuvre des opérations de valorisation,
- Gestion du service (en l'absence du chef de service).



## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

**Profil**

De formation supérieure en archivistique (niveau Licence ou Master), vous justifiez d'une expérience confirmée en tant qu'archiviste au sein d'une collectivité territoriale. La connaissance du logiciel Mnesys serait un plus.

**Compétences et qualités requises**

Organisé, méthodique, consciencieux, vous avez le sens de la minutie et êtes soigneux lors de la manipulation de documents anciens. Doté d'un bon esprit de synthèse et d'évaluation, vous avez le sens de la communication et de la vulgarisation. Vous avez des qualités relationnelles.

Vous maîtrisez la réglementation en vigueur dans le domaine des archives (lois, circulaires et instructions du service Interministériel des Archives de France).

À l'aise avec la recherche documentaire et historique, vous connaissez les méthodes de diagnostic et techniques d'inventaire. Vous maîtrisez les techniques photographiques et de numérisation, les normes de classement, d'indexation et de catalogage. Vous avez une bonne connaissance des critères de sélection de documents (intérêt historique, pré-archivage, échantillonnage), et des conditions de conservation. Vous avez des notions de restauration.



VILLE DE  
**BOULOGNE-  
BILLANCOURT**

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : 8h30-12h / 13h30-17h45
- Le vendredi : 8h30-12h / 13h30-17h.

### Votre lieu de travail :

- Hôtel de ville, rez-de-jardin.

## POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

## POUR CANDIDATER



**TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DAC/ARCHIVISTE (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).**

### - **PAR VOIE POSTALE :**

MONSIEUR LE MAIRE  
26, AVENUE ANDRE MORIZET  
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

### - **OU PAR MAIL :**

[RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR](mailto:RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR)

## COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.