

LA VILLE D'EAUBONNE RECRUTE



Eaubonne (25 000 habitants) se situe au cœur de la vallée de Montmorency, à 13 km au nord-ouest de Paris.

Ville résidentielle et de taille humaine, facilement accessible par l'A15 et bien connectée au réseau de transports en commun, Eaubonne porte d'ambitieux projets (citoyenneté, transition écologique, éducation, jeunesse) visant à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.

Assistant(e) du chef de service Archives et Documentation (h/f)

Assistant territorial de conservation

Au sein de la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques sous l'autorité du Chef de service Archives-documentation vous participez à l'ensemble des missions liées aux archives : analyse, traitement, classement, conservation, valorisation et éliminations. Vous répondez aux demandes des services et du public. En cas d'absence du chef de service, vous assurez la suppléance.

Archives :

- Contribution aux différentes missions du service Archives.
- Gestion des magasins (conditions de conservation, matériel de stockage, gestion de l'espace...).
- Classement de vracs (séries modernes et contemporaines).
- Traitement des demandes du public ou des services.
- Alimentation et suivi de la base de données Avenio (.
- Valorisation : participation à la conception et à la mise en place de toutes opérations de valorisation du fonds (expositions, publications, commémorations, actions pédagogiques, médiation culturelle...).

Documentation :

- Élaboration de l'Hebdoc, outil principal d'informations pour l'ensemble des agents de la collectivité.

- Mise en place et gestion de la bibliothèque d'archives.
- Suivi administratif et financier des demandes ponctuelles en documentation auprès des services et des éditeurs.
- Traitement des demandes internes par l'envoi des articles recherchés ou de recherches documentaires.
- En suppléance du chef de service : envoi des publications par l'Intranet du Parisien et de la Gazette du Val-d'Oise.



PROFIL SOUHAITÉ

- Maîtrise des techniques d'archivage et de documentation
 - Sens de l'organisation, rigueur d'exécution
- Dynamisme et esprit d'initiative, autonomie
- Être force de proposition, savoir envisager et organiser des partenariats
 - Qualités relationnelles
 - Aisance rédactionnelle
- Bureautique : Word, Excel, Avenio, notions de webdesign



Envoyez votre candidature avant le 06/10/2021

Rémunération statutaire
+ régime indemnitaire mensuel
+ prime annuelle

CANDIDATURE

Adresser lettre de candidature et C.V., à Madame la Maire, Hôtel de Ville, 1 rue d'Enguien 95600 EAUBONNE ou recrutement@eaubonne.fr ou sur le site de la Ville