

LA VILLE DE LEVALLOIS RECRUTE



ARCHIVISTE (H/F)

Cadre d'emplois des Assistants territoriaux de
conservation du patrimoine et des bibliothèques

La Direction des Archives et de Documentation a une double mission de conservation de la mémoire du patrimoine de la Ville et son ouverture au public.

Le pôle archives collecte, classe, conserve et communique les documents produits ou reçus par la Ville, parallèlement, complète, gère et valorise le fond historique municipal.

Il participe à l'élaboration d'expositions historiques dans les salons d'honneur de l'Hôtel de ville.

Votre lieu de travail

26 rue Clément Bayard 92300
Levallois

Poste à
pourvoir
dès le 1er
octobre 2025

VOTRE PROFIL

- Vous possédez une bonne culture générale, historique, et administrative ;
- Vous maîtrisez les procédures d'évaluation et de sélection des archives ;
- Vous possédez une connaissance des producteurs d'archives publiques relevant des secteurs pris en charges ;
- Vous maîtrisez le cadre législatif et réglementaires s'appliquant aux archives publiques
- Vous démontrez une aisance relationnelle et une bonne capacité d'écoute et de communication.
- Doté(e) d'un esprit d'équipe, vous êtes ouvert(e) d'esprit et savez être polyvalent.

POURQUOI NOUS REJOINDRE

- Politique Ressources humaines attractive (évolution professionnelle : mobilité interne, formations métiers et accompagnement aux concours et examens professionnels de la FPT)
- Prestations sociales, participation mutuelle, comité des œuvres sociales, forfait mobilité durable...)
- Rémunération statutaire, IFSE et primes semestrielles (13 mois et demi)

VOS MISSIONS

Gérer des archives contemporaines

- Participation à la collecte, classement, élimination réglementaire des documents,
- Participation à l'actualisation des tableaux de gestion et à la gestion des magasins de conservation,
- Reprise du classement de l'arriéré en W,
- Participer aux opérations de manutention et de reconditionnement des archives papiers dans les magasins d'archives.

Mettre en œuvre et suivre de l'archivage électronique

- Participation à la mise en place et au suivi d'une application de Gestion Électronique des Documents (GED) et d'un Système d'Archivage Électronique (SAE),
- Participation aux groupes de travail sur l'archivage électronique et la dématérialisation des procédures,
- Veille technologique et réglementaire sur l'archivage électronique.

Former et sensibiliser les agents municipaux

- Participation à l'organisation de sessions de formation sur la gestion des archives et la dématérialisation

Récoler et communiquer des archives

- Poursuite et suivi du récolement réglementaire des archives conservées,
- Recherche de documents administratifs et historiques à la demande des services municipaux et du public.

Valoriser le patrimoine

- Accueillir et orienter les chercheurs Participation à l'organisation d'événements culturels (Journées Européennes du Patrimoine, Nuit des Musées, Journées Portes Ouvertes, etc.).

Postulez directement en ligne
en adressant votre CV et votre
lettre de motivation à
jepostule@ville-levallois.fr