



La ville de Villejuif recrute un-e RESPONSABLE DES ARCHIVES COMMUNALES ET DE LA DOCUMENTATION (H/F)

DEFINITION DU POSTE

Statut

Cadre d'emploi : Attaché de conservation du Patrimoine, Bibliothécaire territorial

Grades : Attaché principal de conservation du patrimoine, attaché de conservation du patrimoine, Bibliothécaire principal, Bibliothécaire territorial.

Type d'emploi : Poste permanent à temps plein
Ouvert titulaires et contractuels

Position dans l'organigramme

Direction Générale :

Éducation et

Épanouissement

Direction : Culture

Service : Archives et Documentation

Encadrement + Collègues

Rattaché à la directrice de la Culture
6 agents à encadrer

CONTEXTE

Territoire d'accueil de trois grands hôpitaux et du projet Campus Grand Parc, **Villejuif** connaît une forte mixité sociale qui fait sa force. Actuellement en pleine évolution et expansion, la collectivité **se développe dans tous les domaines et accorde une part privilégiée à la Culture**, à l'histoire et à son patrimoine écrit.

Situées dans le bâtiment culturel qui regroupe la médiathèque et une salle de théâtre, le service « **Archives et Documentation** » est composé de deux secteurs Archives communales et Documentation et d'une équipe de 6 agents. Le service conserve **2 km linéaires d'archives et répond aux obligations régaliennes en matière d'archivage papier/électronique**.

Ce service garantit également la mission de **traitement et de diffusion de l'information à la collectivité locale** au regard des enjeux définis par l'administration et œuvre à **la mise en valeur du patrimoine** à travers la mise en place d'actions de médiation et de valorisation patrimoniales.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la **directrice de la culture**, vous participez au **collectif de cadres de la direction et à l'élaboration des dispositifs de politique culturelle** dans une dynamique transversale.

Vous êtes garant-e du **bon fonctionnement du service**, tant au regard de la gestion des moyens matériels, budgétaires et humains que du traitement scientifique et de l'accueil des publics.

Vous êtes **force de proposition** pour renforcer la culture des services en matière d'archives. Vous **conduisez, mettez en valeur et suivez la politique d'archivage** à travers la sensibilisation des services à l'archivage papier et électronique. Vous assurez également **le co-pilotage du développement de la gestion électronique de documents (GED)**.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via
<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>

ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif

Vous pilotez le **déploiement et la mise en œuvre du système d'archivage électronique (S.A.E.)**, notamment sur l'aspect organisationnel, technique et administratif et assurez son fonctionnement en lien avec les services et la cheffe de projet.

Avantages

(*sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600€
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé.
- Adhésion au C.N.A.S*
- Forfait mobilités durables*
- Sport pour les agents*

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail

Rythme de travail au choix entre :

37h30 (25 CA et 15 RTT)

38h00 (25 CA et 18 RTT)

38h30 (25 CA et 20 RTT)

Particularités

Week-end travaillé lors de certains événements culturels liés au patrimoine ou aux archives.

Vous **développez la politique d'élargissement des publics** en particulier par le déploiement d'actions éducatives dans le cadre de l'Éducation artistique et culturelle (EAC) ainsi que la mise en valeur du patrimoine pour les journées du Patrimoine, la tenue d'exposition, les publications hebdomadaires sur les réseaux sociaux.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire d'un **master II en archivistique** et vous maîtrisez les **normes et règlements en matière d'archivistique**.

Vous êtes titulaire d'un **titre professionnel en techniques documentaires** ou vous avez une **expérience significative dans le domaine**.

Vous avez une expérience de **3 ans minimum** en **service d'Archives publiques** et une **pratique des logiciels de gestion d'archives physiques et électroniques** (la connaissance des logiciels Avenio et Asalae serait appréciée).

Vous avez une bonne connaissance **du fonctionnement d'une collectivité territoriale et de ses enjeux**.

Vous avez un **esprit d'initiative, d'autonomie, de rigueur et le sens du travail en équipe**.

Vous êtes **dynamique, curieux et savez impulser l'innovation auprès des équipes**.

Vous avez des **compétences en accompagnement du changement (pédagogie et communication)** et des **qualités relationnelles fortes**.

Vous avez une expérience en **management hiérarchique et transversal**, maîtrisez le **pilotage en mode projet** et savez mobiliser les équipes.



Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via

<https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/>

ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif