



# La ville de **NEUILLY-SUR-MARNE** RECRUTE

## ARCHIVISTE - H/F

Proche de Paris, Neuilly-sur-Marne associe un caractère pavillonnaire préservé à une identité plus urbaine. Ses grands espaces arborés sont autant de poumons verts qui font de l'ancienne « Nobiliacum » une ville d'avenir, bordée dans son ensemble par la Marne. A travers ses politiques publiques, la collectivité veille à offrir un cadre de vie privilégié à ses 35 000 habitants. Ses associations et commerces participent à faire de Neuilly-sur-Marne une ville à vivre !

Au sein du pôle archives et diffusion et sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la responsable du pôle, vous assurez la collecte, le suivi et le traitement des archives de tous les services.

### MISSIONS

- Assurer la collecte et le traitement des archives
- Assurer la gestion matérielle des documents (organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation, conservation préventive et palliative)
- Elaborer des instruments de recherche
- Participer à la réflexion sur la dématérialisation et sur la mise en place d'un système d'archivage électronique
- Communiquer les documents en salle de lecture ou à distance
- Effectuer les recherches scientifiques, administratives, généalogiques, et internes

### PROFIL

- Titulaire d'un diplôme universitaire dans le domaine des archives exigé
- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement de la fonction publique territoriale, sens du service public
- Maîtrise de la réglementation liée aux archives et des normes concernant l'archivage électronique
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Capacité relationnelle, sens aigu de la confidentialité
- Maîtrise du pack office, une connaissance des logiciels métiers serait un plus
- Organisé, rigoureux et dynamique, vous êtes autonome dans votre travail et faites preuve d'initiatives.
- Application des règles de prévention des risques liés au travail isolé, capacité physique lié au port de charge
- Respect des délais

**Poste de catégorie B – filière administrative -Poste vacant à temps complet - à pourvoir rapidement**

➤ **Télétravail possible : 1 ou 2 jours par semaine**

➤ **Cycle de travail : 38h ou 35 h – 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours**

**Rémunération selon conditions statutaires – 13<sup>ème</sup> mois - Prévoyance santé - Amicale du personnel –  
Forfait mobilité durable – Activités sportives en accès libre à l'heure du déjeuner**

**Envoyer C.V. et lettre de motivation**

**Monsieur Le Maire**

**Mairie de Neuilly sur Marne / 1, place François Mitterrand**

**BP 40 - 93331 NEUILLY SUR MARNE CEDEX**

**ou par mail : [candidatures@neuillysurmarne.fr](mailto:candidatures@neuillysurmarne.fr)**