



LA VILLE DE SAINTES, 26 000 habitants située en Charente-Maritime, à proximité de l'océan (30 mn), de La Rochelle et de Bordeaux (1h par l'A10), est la ville centre de la Communauté d'Agglomération représentant 62 000 habitants.

RECRUTE

Un.e Responsable des archives

Catégorie B
Temps complet

Le/la Responsable des archives est rattaché.e à la Direction de l'Administration et des Affaires juridiques (DAAJ). Il/elle assure la gestion des archives des services de la Ville et du CCAS de Saintes: collecte, classement, conservation et communication des fonds d'archives.

- ✓ Vous participez à la définition et la mise en œuvre de la politique et des procédures d'archivage des services de la collectivité et du CCAS.
- ✓ Vous aidez et conseillez les services pour la gestion des documents d'activités et des archives, participez à la préparation des versements et l'organisation de leur transfert avec l'aide des services techniques.
- ✓ Vous assurez le tri et le classement des archives versées, vous tenez à jour et concevez les outils de recherches, vous gérez les éliminations réglementaires.
- ✓ Vous procédez aux recherches administratives pour les services de la Ville. Vous communiquez les dossiers au public et valorisez les archives en interne et en externe par le biais des outils de communication de la ville.
- ✓ Vous assurez la gestion de votre service et vous participez à la définition des besoins budgétaires, vous encadrez l'assistante administrative des archives.
- ✓ Vous veillez à la politique de conservation, en surveillant les conditions de conservation (normes climatiques, conditionnement, dépoussiérage...) et en gérant et organisant les espaces, les récolements.

Profil

- ✓ Vous possédez nécessairement une formation, un diplôme dans le domaine de l'archivage et une expérience en collectivité.
- ✓ Vous connaissez l'environnement, le cadre réglementaire, législatif et les processus d'archivages des collectivités. Vous possédez des techniques archivistiques et menez une veille réglementaire. Vous savez adapter et appliquer la réglementation et ses évolutions.
- ✓ Vous maîtrisez la communication orale et écrite, ses outils et savez utiliser les logiciels informatiques de bases (Word, Excel, Outlook ...)

✓ Vous possédez des méthodes d'analyse, de synthèse vous apportez votre expertise au processus d'archivage.

✓ Vous savez travailler en équipe et en autonomie. Vous êtes organisé.e, rigoureux.se vous savez aussi déléguer et contrôler un travail.

✓ Le poste nécessite des déplacements réguliers, du port de charge fréquent et de l'exposition à la poussière.

✓ Discret.e vous possédez le sens du service public.

Recrutement par voie statutaire, Catégorie B, à défaut contractuel (CDD).

Rémunération statutaire / prime / régime indemnitaire / CNAS / chèques-déjeuner.

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires, dernier arrêté de situation administrative avant le 07 mai 2021 à :

Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 319 – 17107 SAINTES CEDEX

Courriel c.lampin@ville-saintes.fr