



Pour le service archives et patrimoine culturel

Un archiviste (H/F)

Cadre d'emploi d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (titulaires ou contractuels)
Vous serez placé(e) sous l'autorité du chef de service archives et patrimoine culturel

Située au nord-ouest du département des Hauts-de-Seine et faisant partie de l'établissement public territorial Boucle Nord de Seine, la ville de Bois-Colombes est idéalement située entre la gare de Paris/Saint-Lazare et le quartier d'affaires de La Défense.

Bien desservie par les transports en commun (lignes SNCF J et L, lignes de bus RATP, tramway), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 30 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche ambitieuse de renouvellement urbain et à la mise en valeur du patrimoine existant. Ville en constante évolution grâce à des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement concerté, et dans le cadre du Grand Paris Express avec la création de deux gares sur la ligne 15 Ouest qui viendront à terme encore mieux desservir la Ville, elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement avec l'obtention d'une 4^e fleur, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Venez rejoindre la direction de l'action culturelle et plus précisément le service archives et patrimoine culturel. Vous intégrerez une équipe de professionnels ayant des valeurs fortement ancrées autour du service public.

Quelles seront vos missions ?

En charge de la gestion des archives (classement et élimination d'archives publiques papier et numérique), et des relations avec les producteurs d'archives (collecte, formation et animation d'un réseau d'interlocuteurs archives), vous contribuerez au traitement de l'arriéré d'archives et au déploiement d'un logiciel métier. Vous organiserez et mettrez en œuvre la politique de conservation préventive des archives (incluant notamment la gestion des espaces de stockage du service et la numérisation du patrimoine écrit).

Vous participerez plus ponctuellement à la communication des archives aux usagers et aux actions culturelles du service (journées du patrimoine).

Vous reconnaissez vous ?

- vous maîtrisez la législation et la réglementation en matière d'archives ?
- vous connaissez les techniques, standards et normes relatifs aux archives et à la conservation préventive des archives ?
- vous avez une facilité de communication tant à l'écrit qu'à l'oral ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels métiers archives ?
- vous êtes titulaire d'une formation supérieure spécialisée en archives ?
- vous avez une expérience sur un poste similaire ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens de l'organisation et de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves.

Vos capacités d'analyse et de synthèse, tout comme vos qualités rédactionnelles et relationnelles sont particulièrement appréciées.

Vos connaissances de l'environnement juridique des collectivités sont un atout indéniable.

Vous travaillerez en transversalité avec l'ensemble des services, nous comptons donc également sur votre sens du service public et sur le respect de vos obligations de discrétion et de confidentialité.



Pourquoi nous rejoindre ?

- parce que vous serez intégré(e) au sein d'une équipe soudée et dynamique,
- parce que la ville offre des perspectives d'évolutions professionnelles et une politique de formation permettant la montée en compétences,
- parce que la qualité de vie au travail n'est pas un vain mot à Bois-Colombes et que nous attachons vraiment de l'importance à ce que vous puissiez concilier vie professionnelle et vie personnelle !

Quelles seront vos conditions de travail ?

- un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA, 15 jours de RTT et 2 jours de fractionnement le cas échéant,
- des activités sportives gratuites dédiées aux agents de la collectivité 2 fois par semaine à l'heure du déjeuner et encadrées par des éducateurs sportifs
- des rencontres sportives et conviviales interservices qui génèrent un esprit de cohésion,
- une rémunération statutaire, un RIFSEEP (IFSE + CIA) octroyé en fonction de vos responsabilités, de votre expérience et de votre engagement et un 13^{ème} mois
- des avantages sociaux nombreux (participation mutuelle, prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal)

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Il est à pourvoir dès que possible et nous n'attendons plus que vous pour rejoindre notre belle équipe !

Pour postuler :

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier avec la Réf. ARCH2025 à :

*Mairie de Bois-Colombes
à l'attention de Monsieur le Maire
15, rue Charles-Duflos – 92277 Bois-Colombes Cedex*

ou par courriel à jepostule@bois-colombes.com