



## **La Mairie de Chécý** **recrute :**

### **UN ARCHIVISTE (H/F)**

A temps non complet (17h30/semaine)

Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine

#### **Missions :**

Placé sous l'autorité du responsable des services de l'Action culturelle, l'archiviste coordonne l'organisation de l'archivage des services municipaux. L'archiviste collecte, conserve et valorise les fonds conservés. Dans le cadre de la modernisation des services et en lien avec son responsable, il pilote le projet de dématérialisation des archives

- Collecte, traitement et classement des archives administratives
  - Appliquer les réglementations propres aux archives publiques
  - Assurer les versements et les éliminations réglementaires
  - Mettre en œuvre un plan de classement
  - Mettre en place la dématérialisation
  - Conseiller et accompagner les services
- Conservation et valorisation des fonds
  - Gérer la politique de conservation préventive et curative
  - Assurer le récolement et procéder aux éliminations réglementaires
  - Appliquer le plan annuel de reliure ainsi que le plan pluriannuel de restauration
  - Mettre en valeur le fonds par des actions de médiation, notamment lors des Journées Européenne du Patrimoine
- Gestion et administration
  - Rédiger les courriers relatifs au service
  - Suivre le budget du service
  - Rédiger le rapport annuel d'activité
  - Assurer le suivi des statistiques de fréquentation

#### **Profil souhaité :**

- Connaître le cadre réglementaire des archives
- Connaître les principes de la conservation préventive et de la restauration
- Avoir une solide culture générale notamment sur l'histoire régionale et locale
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation administrative des collectivités territoriales
- Capacité d'organisation, de rigueur et de méthode
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles
- Maîtrise l'outil bureautique (Word, Excel, Power Point...)

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécý  
Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : [contact@checy.fr](mailto:contact@checy.fr) -  
[www.checy.fr](http://www.checy.fr)



# CHÉCY

**Modalités de recrutement :**

- Poste à pourvoir rapidement
  - Recrutement par voie statutaire ou par voie contractuelle
  - Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Adhésion au CNAS + participation à la protection sociale (santé et prévoyance)
- 

**Envoyer une lettre de motivation manuscrite + CV à :**

MONSIEUR LE MAIRE DE CHECY  
11 PLACE DU CLOITRE  
45430 CHECY

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécý  
Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : [contact@checy.fr](mailto:contact@checy.fr) -  
[www.checy.fr](http://www.checy.fr)