

**Ville de SAVIGNY SUR ORGE recrute :
ARCHIVISTE**

Assister la responsable du service dans la gestion des archives administratives et historiques de la ville, et dans la valorisation du patrimoine.

Activités principales :

- Collecte et prise en charge d'archives
- Préparation annuelle des destructions
- Classement et rédaction des bordereaux et instruments de recherche
- Aide au récolement
- Mise à jour des tableaux de gestion et des procédures
- Formation et sensibilisation des agents à l'archivage
- Recherches administratives et historiques

Activités Secondaires :

- Participation aux activités de la documentation
- Participation aux actions de valorisation du patrimoine
- Participation à la réflexion sur l'archivage électronique

Profil recherché

Compétences pour assurer le poste :

- Formation supérieure en archivistique
- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire en matière d'archives publiques
- Maîtrise des technologies de l'information
- Capacités d'analyse, qualités rédactionnelles et relationnelles
- Rigueur, autonomie, réactivité
- Sens du service public
- Bonne culture générale
- Connaissance des collectivités territoriales

Conditions particulières du poste :

- Déplacement dans la ville, permis B requis
- Participation ponctuelle aux actions de valorisation du patrimoine les week-ends (Journées du patrimoine)
- Travail isolé