

Hier un village de quelques 500 habitants, Bussy-Saint-Georges est aujourd'hui l'un des pôles de développement urbain majeur de l'Est parisien avec environ 30 000 habitants. Dans le cadre de l'expansion de la commune, la collectivité met en place une politique dynamique de modernisation de ses services et de son fonctionnement. Afin de renforcer l'équipe en place composée de 2 agents, la collectivité recrute un(e) Chargé(e) de gestion des archives.

### ➤ POSTE A POURVOIR

Fonction :	<b>CHARGE(E) DE GESTION DES ARCHIVES H/F</b>
Type de contrat :	Poste vacant pour titulaire ou CDD pour contractuel Filière administrative – Catégorie : B
Lieu de travail :	Espace Jean D'Ormesson – 8 Rocade de la Croix Saint-Georges – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES
Durée hebdomadaire :	39h00 hebdomadaires avec RTT

#### Missions principales :

- Proposer et assurer la mise en œuvre d'une politique d'archivage des documents et données numériques d'une structure, répondant aux exigences législatives et adaptées aux besoins des services, en lien avec le contrôle scientifique et technique,
- Accompagner les services, sur le plan méthodologique, pour la préparation de la procédure d'archivage,
- Assurer les relations et les transferts à l'institution patrimoniale des archives historiques,
- Concevoir et mettre en œuvre les procédures et actions d'archivage,
- Définir, avec le service producteur ou détenteur, les documents et données à archiver,
- Evaluer la mise en qualité et la fiabilité du dispositif,
- Gérer les espaces de stockage (taux d'occupation, conditions de conservation),
- Prendre en charge la gestion du système d'information des archives,
- Répondre aux demandes des utilisateurs internes et externes des archives.

#### Profil recherché :

- Maîtrise des techniques de classement, d'archivage et d'accès aux données personnelles,
- Connaissance des règles de collecte, de traitement et de conservation des archives,
- Maîtrise de la législation en matière d'archives et des techniques documentaires,
- Maîtrise des techniques de recherche d'information, de documentation, de conservation de documents et d'archivage électronique,
- Compétences rédactionnelles et maîtrise des logiciels métier, de l'archivage électronique et des outils bureautiques,
- Bonne culture générale, qualités relationnelles démontrées, curieux, rigoureux et méthodique,
- Sens du travail en équipe.

Complément d'information : Avantages sociaux : CNAS, chèques déjeuner, participation employeur à la mutuelle...  
Le poste est ouvert aux travailleurs ayant une reconnaissance RQTH.

### ➤ COLLECTIVITE TERRITORIALE

Nom :	Mairie de Bussy-Saint-Georges
Contact :	Madame Vicky COUGNY
Coordonnées :	Place de la Mairie – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES recrutement@bussy-saint-georges.fr

**Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire**