

Cadre réservé au CGF

2024 - 247

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 archiviste

Catégorie : A B C D
Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** : Sans diplôme DNB, BEP, CAP BAC BAC+3
Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique
Grade(s) : Technicien

Date limite de dépôt des candidatures : **mardi 21 mai 2024**

Emploi à pourvoir à compter du : Septembre 2024

Type de recrutement : permanent temporaire (durée du CDD en mois :)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Temps de travail : temps complet temps non complet (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché au responsable de pôle « affaires générales », l'archiviste collecte, classe, conserve, communique et valorise les archives de la Ville. Il/Elle est également chargé(e) d'optimiser le fonctionnement des archives.

Il/Elle accueille, renseigne et oriente les usagers des archives.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

1. Collecter, classer et conserver les documents d'activité :

- Collecter les documents selon les procédures archivistiques,
- Contrôler et enregistrer les versements,
- Mettre en place des outils de gestion des fonds,
- Collecter, acquérir des fonds privés pour la conception de fonds documentaires et l'enrichissement des collections patrimoniales de la Ville,
- Evaluer les documents (ex : intérêt public, administratif, juridique ou historique),
- Sélectionner les documents à conserver et à éliminer selon le tableau de gestion des archives et effectuer le tri définitif,
- Inventorier et classer les documents selon leur provenance,
- Attribuer une cote archivistique aux contenants,
- Analyser, numériser et indexer les documents sur une base de données,
- Créer des supports de recherches,
- Effectuer le récolement,

HÔTEL DE VILLE

- Procéder au reconditionnement des documents,
- Veiller aux conditions de conservation suivant les normes archivistiques,
- Elaborer un tableau d'archivage.

2. Communiquer et valoriser les archives de la Commune :

- Mettre en place ou participer à des actions, des événements pour la valorisation du patrimoine de la Ville,
- Développer des supports pédagogiques dans le cadre de la mission du service éducatif,
- Répondre aux besoins des services municipaux, des établissements scolaires de la Ville, et des privés (ex : public, écrivains, producteurs etc.),
- Intervenir dans les établissements scolaires de la Ville,
- Réaliser des recherches à l'intention des publics internes ou externes,
- Mettre en forme des informations brutes en élaborant des produits à valeurs ajoutée qui répondent aux besoins d'accès de l'information des usagers (ex : catalogues, recueils, synthèses, bibliographies, etc.),
- Concevoir et acquérir des outils de diffusion, de publication, de valorisation et de partage de l'information (ex : fiches historiques, livrets, vidéos, etc.),
- Rédiger et publier des contenus sur le web.

3. Optimiser le fonctionnement des archives communales :

- Organiser l'administration des archives municipales,
- Créer les supports nécessaires au traitement des documents (ex : formulaires, registres),
- Encadrer et former des agents et des stagiaires,
- Mettre en place un plan de classement et des procédures archivistiques,
- Appliquer le cadre législatif et réglementaire des archives,
- Etablir des rapports d'activités,
- Conseiller et renseigner les usagers internes/externes,
- Evaluer et acquérir des prestations documentaires,
- Mettre en œuvre l'acquisition de ressources,
- Mettre en place des stratégies de promotion et de communication
- Mettre en œuvre, organiser les recherches et la veille documentaire,
- Identifier et évaluer les différentes sources d'information,
- Conduire une analyse documentaire et sélectionner les documents,
- Alimenter et actualiser la base de données documentaire.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Lauréat du concours de technicien de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- Le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires – CDD d'un an renouvelable.

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél: (689) 40.86.56.56 — Fax: (689) 40.45.06.06 — Courriel: mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

Profil recherché :

- Maîtriser les principes de l'archivage, notamment numérique,
- Maîtriser la législation en matière d'archivage,
- Détenir une expérience avérée dans le domaine de l'archivage,
- Rédiger un texte,
- Animer un groupe de travail,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Être organisé, autonome, rigoureux,
- Adapter son discours face à son interlocuteur,
- Excellent relationnel,
- Capacité à travailler en équipe,
- Avoir de bonnes notions en tahitien appréciées.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire, copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Laëtitia LEI FOC Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél: (689) 40.86.56.56 — Fax: (689) 40.45.06.06 — Courriel: mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf