



Val-de-Marne (94) – 20 000 habitants - Banlieue Sud de Paris

Chevilly-Larue, située à 4 km au sud de Paris dans le département du Val-de-Marne, offre un service public local de haut niveau, accessible à tous, et développe une grande proximité avec ses 19500 habitants. Elle offre une programmation culturelle de qualité et une vie de quartier riche. C'est aussi une ville solidaire en direction des familles, des jeunes et des retraités. Elle porte des engagements conséquents pour la transition énergétique, la valorisation de la biodiversité et l'innovation urbaine.

Chevilly-Larue accueillera prochainement deux stations de la ligne 14 du métro, la Cité de la Gastronomie, un nouvel éco quartier et son école écoresponsable, sa crèche départementale et son gymnase. Chevilly-Larue, c'est aussi le plus grand réseau de géothermie d'Europe, la Maison du conte, le Marché d'Intérêt National de Rungis et le plus grand centre de recherche d'Europe de l'Oréal. Elle fait partie de l'Etablissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre.

La Ville recrute :

Pour le service Médiathèque, patrimoine, archives et documentation

RESPONSABLE DU SECTEUR PATRIMOINE, ARCHIVES ET DOCUMENTATION (H/F)

Rattaché (e) au Directeur de la Médiathèque, Patrimoine, Archives et Documentation, vous avez pour rôle d'assurer la conservation et la valorisation du patrimoine de la Ville avec une mise en valeur de son histoire, de gérer les pôles Documentation-Archives-Gestion électronique de documents-Historique et Culturel

Vos missions se décomposeront comme suit :

- Vous encadrez et gérez le service ;
- Vous assurez les tâches documentaires (collecte, diffusion, réponses aux demandes...) ;
- Vous développez un fond documentaire général et local ;
- Vous assurez le traitement des archives avec un suivi de la remise aux normes ;
- Vous assurez l'accueil du public interne et externe ;
- Vous faites progresser les connaissances sur l'histoire et le patrimoine de Chevilly-Larue ;
- Vous assurez la mise en place d'activités de médiation culturelle sur l'histoire et le patrimoine chevillais ;
- Vous assurez le suivi de la gestion des abonnements presse à destination des élu.es et des services.- Suivi de la gestion électronique de documents (GED) ;

Profil recherché :

- Vous êtes capable de gérer et de coordonner les tâches du service ;
- Vous agissez dans le respect des règles ;
- Vous respectez les coûts et la maîtrise d'un budget.

- Vous êtes capable de réagir dans l'action (adaptation, réactivité) ;
- Vous êtes ordonné, organisé et rigoureux ;
- Vous êtes capable de synthèse, de réflexion, d'analyse et de rédaction ;
- Vous menez à bien des recherches historiques sur des sujets précis ;
- Vous savez gérer des projets transverses ;
- Vous exécutez des tâches de façon autonome ;
- Vous gérez votre temps et priorisez vos tâches ;
- Vous êtes capable de fixer des objectifs ;
- Vous êtes discret et avez le respect du secret professionnel ;
- Vous avez le sens de l'intérêt général et du service public.
- Vous êtes disponible ;
- Vous êtes capable d'assurer de la manutention de boîtes d'archives, ...)

Nos attentes :

Vous êtes doté(e) du sens de l'organisation et du relationnel ; vous possédez une expérience professionnelle sur un poste similaire, vous maîtrisez les techniques documentaires et archivistes avec une bonne connaissance de la réglementation et des outils informatiques dédiés à la gestion des archives.

Alors vous êtes le candidat que nous recherchons !

Votre sens du service public, votre rigueur, votre autonomie, ainsi que le respect de votre hiérarchie sont votre quotidien.

N'hésitez plus ce poste est fait pour vous !

Temps de travail : 37h30 hebdomadaire avec 14 jours de RTT

Horaires de travail : Horaires administratifs du lundi au vendredi avec une participation ponctuelle à des événements locaux en soirée ou le week-end

Rémunérations, avantages :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE), prime annuelle, participation sur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au comité d'œuvres sociales.

Politique active de formation

Possibilité d'une journée de télétravail

Poste à pourvoir rapidement

Envoyer lettre de motivation précisant le poste et curriculum vitae à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr