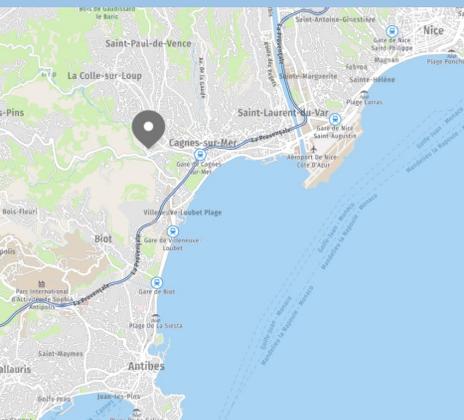


**AU SEIN DU SERVICE VALORISATION DU PATRIMOINE,  
ARCHIVES ET DOCUMENTATION**

Poste permanent : Titulaire – Contractuel  
Cadre d'emplois des Adjoints du patrimoine

Villeneuve-Loubet dotée de près de 4km de plages, la commune affiche sans rougir l'image d'une station balnéaire active avec son port de plaisance au cœur de la célèbre Marina Baïre des Anges. Sa situation privilégiée, proche des grands centres comme Nice, Monaco ou Cannes, en fait une destination de choix pour y vivre.



Sous la direction général adjointe Réglementation, achat public et domanialité, vous exercerez vos missions au sein du service valorisation de patrimoine, archives et documentation, Dans le cadre de nouveaux projets mis en place, la création de ce poste permettra de renforcer l'équipe en place.

**DEPLOIEMENT de l'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE**

ACTIVITE 1 classement et le tri des fonds d'archives, conduire la préparation à l'archivage électronique (arborescence, gestion des documents) via l'utilisation d'outils spécifiques dans le service des archives mais également auprès des services versants en lien avec le chef de service et le référent archives

ACTIVITE 2 développement d'un système d'archivage électronique (SAE) (organisation autour de l'outil, modalités de communication avec le système d'information archivistique) en lien avec le référent archives et le chef de service.

**PARTICIPATION A LA GESTION DES FONDS D'ARCHIVAGE ET A L'ELABORATION DES OUTIL DE RECHERCHES**

ACTIVITE 1 : Participation à la mise en œuvre de l'archivage : récolement topographique (sur place dans les magasins), collecte dans les services, prise en charge des versements, transferts d'archives depuis le site de production ou de stockage vers les locaux d'archivage.

ACTIVITE 2 : Gestion des différents versements et autres fonds, saisie, numérisation, nommage de fichiers, indexation.

ACTIVITE 3 : Gestion des éliminables : suivi de l'externalisation du transport et de la destruction définitive.

**GESTION MATERIELLE DES LOCAUX DE CONSERVATION ET CONSERVATION PREVENTIVE**

ACTIVITE 1 Gestion des magasins et espaces de stockage : magasinage, petit dépoussiérage de boîtes, rayonnages, refoulements, conditionnement et reconditionnements, gestion des espaces disponibles.

ACTIVITE 2 Surveillance des bâtiments et gestion des conditions matérielles et de la sécurité des locaux et magasins d'archives.

ACTIVITE 3 Gestion et maintenance des appareils et instruments de mesure du climat : thermo hygromètres, climatiseurs, déshumidificateurs, extracteurs et purificateurs d'air...

**PARTICIPATION AUX ACTIONS CULTURELLES ET A LA PROMOTION DES FONDS**

ACTIVITE 1 Participer à l'élaboration et à la tenue des manifestations, expositions et animations culturelles

ACTIVITE 2 Animer les activités culturelles à destination des différents publics

**Candidatures :**

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire de Villeneuve-Loubet

Hôtel de Ville – Place de la république – 06270 VILLENEUVE LOUBET

[recrutement@villeneuveloubet.fr](mailto:recrutement@villeneuveloubet.fr)

Poste à pourvoir **dès que possible**

## TECHNICIEN Informatique H/F

### Savoirs :

Expertise sur le cadre législatif et réglementaire des archives, plus particulièrement applicable aux archives électroniques  
Expertise sur les normes, réglementation et référentiels relatifs à la gestion des données électroniques  
Maîtrise des règles de classement et d'indexation archivistique (ISAD(G), langage XML)  
Emettre un diagnostic et des préconisations  
Mettre en œuvre une procédure d'archivage électronique

### Les compétences techniques :

polyvalence  
connaissance des règles de fonctionnement de l'institution  
maîtrise de la langue française  
aisance rédactionnelle  
maîtrise de l'outil informatique et connaissances des potentiels informatiques  
savoir rechercher l'information pertinente

### Les compétences relationnelles :

Discrétion  
Qualité d'accueil et d'écoute  
Confidentialité  
Capacité à travailler en équipe  
Faire preuve de pédagogie

### Les compétences organisationnelles :

Rigueur  
Application des procédures  
Organiser ses activités, savoir gérer les priorités et les actions  
Actualisation régulière des connaissances et intégration des normes et procédures d'archivage

**Temps de travail:** 36h30 (suite à la mise en place des ARTT)

**Horaires de travail :** du lundi au vendredi de 8h30 à 12h/12h15 et de 13h30 à 17h/17h30

### Rémunération :

Statuaire + RIFSEEP (IFSE part fixe et CIA part variable) + 13ème mois indiciaire.

### Candidatures :

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire de Villeneuve-Loubet

Hôtel de Ville – Place de la République – 06270 VILLENEUVE LOUBET

[recrutement@villeneuveloubet.fr](mailto:recrutement@villeneuveloubet.fr)

Poste à pourvoir le **15 avril 2022**