

OFFRE D'EMPLOI

La Ville d'Annemasse recherche pour sa Direction Vie culturelle et associative :

Un Archiviste (H/F)

- recrutement par voie statutaire ou contractuelle -

Annemasse, ville de 38 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 habitants, se trouve au cœur d'un bassin de vie attractif, le Grand Genève (950 000 habitants), idéalement situé entre lac et montagnes et à deux pas d'une nature préservée. Riche de projets structurants qui contribuent à sa mutation, la ville connaît un dynamisme démographique, économique et urbain important.

Dotée de 750 agents et d'un budget de 85 M€, la Ville d'Annemasse développe depuis plusieurs années une démarche managériale inspirée des expériences d'entreprises libérées et nommée « LAB Collectivité » (libérante, agile et bienveillante).

Si vous souhaitez en savoir plus sur la promesse employeur de la Ville d'Annemasse : <https://www.calameo.com/read/00441008245ebb27ea483>

Au sein de la Direction Vie Culturelle et Associative et du service Valorisation du Patrimoine et des Mémoires.

Vous êtes notamment chargé de :

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique de conseil et d'accompagnement auprès des services
- Assurer la collecte et la gestion des fonds contemporains,
- Piloter l'alimentation du système d'archivage électronique et participer à son administration fonctionnelle,
- Effectuer les éliminations réglementaires
- Reprise des fonds contemporains en collaboration avec l'archiviste : tri, classement, modification des instruments de recherches et de notices de description, indexation, élimination,
- Piloter l'alimentation du système d'archivage électronique et participer à son administration fonctionnelle,
- Effectuer les recherches administratives et communiquer des archives en salle de lecture,
- Contribuer à l'alimentation, la mise à jour et l'amélioration des outils internes de gestion de documents (bordereaux informatiques et progiciel AVENIO),
- Participer à l'élaboration des procédures de travail dans son secteur et contribuer à leur amélioration,
- Participer ponctuellement à l'organisation et au déroulé des événements portés par le service Valorisation du Patrimoine, des Archives et des Mémoires.

Profil recherché

De formation minimum Bac / bac +2, dans le domaine archivistique souhaité

Savoirs :

Expertise sur la collecte et le traitement des archives contemporaines (série W)

Expertise sur les normes de gestion documentaire et d'archivage numérique

Bon niveau de culture générale

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir-faire :

Connaitre les logiciels métiers

Savoir créer des bordereaux de versement et d'élimination

Connaitre les normes liées à la gestion des archives (ISAD(G), ISAAR(CPF), SEDA)

Adapter sa technique de communication à sa cible

Posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles

Maîtriser les outils informatiques

Savoir-être :

Rigoureux(se), organisé(e), réactif.ve

Qualités d'analyse

Capacité d'adaptation et d'anticipation

Force de proposition

Qualités relationnelles

Poste ouvert :

- Agents titulaires de la fonction publique ou lauréat de concours du cadre d'emplois des adjoints du patrimoine (catégorie C), ou assistant de conservation (B) filière culturelle

ou

- non titulaire de la fonction publique : CDD de droit public, d'une durée de 1 an renouvelable

Conditions d'exercice

- Temps de travail de 35 heures hebdomadaires, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi
- Disponibilité ponctuellement lors des événements portés par le service Valorisation du Patrimoine, des Archives et des Mémoires et durant les horaires d'ouverture au public de la Maison des Mémoires (y compris les week-ends)
- Télétravail possible

Rémunération

Pour les titulaires : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CIA

Pour les CDD : Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

Avantages

Prime de fin d'année, CIA, participation éventuelle de la Ville à la protection sociale (jusqu'à 600€/an), indemnité de résidence, titres restaurant, prise en charge par la Ville de l'adhésion au CNAS sous conditions, participation à l'abonnement de transport en commun (75%)

POSTE A POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

Date limite de dépôt des candidatures : 28 février 2026 (cachet de la poste faisant foi)

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation)
par courrier postal : à Monsieur Le Maire

Direction des Ressources Humaines - B. P. 530 - 74107 ANNEMASSE CEDEX

Via le site internet <https://www.annemasse.fr> (offres d'emploi)

(Possibilité de remboursement forfaitaire des frais de déplacement pour les candidats
présélectionnés pour l'entretien résidant hors département)