



Saint  
Denis



SAINT-DENIS  
MARQUONS LES JEUX  
DE NOTRE EMPREINTE

Au cœur des jeux olympiques et paralympiques 2024

**La ville de Saint-Denis (93)  
recrute :**

## **Apprenti.e Archiviste (H/F)**

Saint-Denis s'implique dans l'apprentissage  
Poste à pourvoir à la rentrée 2023

### **Rejoignez une équipe dynamique en charge de nombreux projets passionnants !**

Ville d'histoire avec l'incontournable Basilique royale, Saint-Denis, 3<sup>ème</sup> commune d'Ile-de-France avec plus de 110 000 habitants, est un territoire en plein dynamisme qui accueille chaque année près de 1 000 nouveaux habitants et attire de nombreuses entreprises locales et d'envergure internationales.

Ce développement urbain exceptionnel, impulsé notamment par la présence du Stade de France et confirmé par la désignation comme pôle stratégique du Grand Paris, s'accompagne d'une richesse culturelle et créative symbolisée par la cité européenne du cinéma et matérialisée par sa candidature au titre de Capitale européenne de la culture 2028.

Future ville d'accueil de la Coupe du monde de rugby 2023 et des Jeux olympiques et paralympiques 2024, la Ville de Saint-Denis bénéficie quotidiennement de l'engagement, de l'expertise et du sens d'intérêt général de ses 3 000 agents. Elle recrute annuellement plus de 200 nouveaux collaborateurs et collaboratrices dont les missions visent à faire de Saint-Denis une ville durable, attractive, apaisée, émancipatrice, et solidaire, en un mot : équilibrée.

### **MISSIONS**

Au sein du service Archives-Documentation de la Direction Administration Générale, l'apprenti.e a les missions suivantes :

- Accompagner l'archiviste en charge de la collecte dans la prise en charge d'archives papier et électroniques auprès de l'ensemble des directions : aide à la rédaction des bordereaux de versement et d'élimination, vérifications, conditionnement et récolement des archives physiques
- Participer à la saisie de pièces dans le système d'archivage électronique intermédiaire (reprise notamment de l'arriéré des marchés publics déjà signés électroniquement).
- Participer aux projets de classement d'archives historiques :
  - échantillonnage des dossiers sociaux instruits par le Service social municipal,
  - tri et reconditionnement des dossiers de séance du conseil municipal des années 1950-1970,
  - description à l'adresse et recotation des dossiers d'autorisation d'urbanisme.
- Contribuer à la reprise de données dans le logiciel de gestion des archives :
  - pointage du récolement (vérification de la présence et de la localisation des archives) et renseignement de leurs dimensions en vue d'une gestion optimisée des espaces de stockage,
  - rétroconversion d'instruments de recherche : transformation de fichiers papier en fichiers structurés (csv, xml).
- Participer aux recherches historiques ou administratives

## COMPÉTENCES REQUISES

### Techniques (connaissances)

- Environnement territorial (compétences de la commune)
- Aisance avec les outils informatiques et bureautiques, et si possible, maîtrise de l'informatique documentaire
- Capacités rédactionnelles
- Bonne culture en histoire, connaissances en histoire locale appréciées
- Maîtrise des outils bureautiques

### Relationnelles / savoir-faire comportemental

- Goût pour le travail en équipe
- Capacité à partager les informations
- Sens de l'organisation
- Autonomie sur les objectifs fixés
- Intérêt pour le service public
- Rigueur, réserve et respect de la confidentialité

## DIPLÔME PRÉPARÉ

Master 1 ou 2 en archivistique

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Temps et lieu de travail : 35 heures
- Rémunération selon barème réglementaire
- Participation aux frais de transports
- Restauration collective

## CANDIDATURE

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à :

[rh.recrutement@ville-saint-denis.fr](mailto:rh.recrutement@ville-saint-denis.fr)

Consultez nos offres d'emploi du notre site internet :

<https://ville-saint-denis.fr/recrutement>



Saint  
Denis  
COLLECTIVITÉ



SAINT-DENIS  
MARQUONS LES JEUX  
DE NOTRE EMPREINTE