

La Ville de Saint-Denis recrute en alternance :

# Apprenti.e archiviste (H/F)

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.

## Les missions

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.

## Profil de l'apprenti.e

### DIPLOME PREPARE

Master 1 ou 2 en archivistique

### 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

### **Relationnelles / savoir-faire comportemental**

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

### **Conditions de travail**

- Rémunération selon barème réglementaire
- 35h00 hebdomadaires
- Participation aux frais de transports
- Restauration collective

### **Pour candidater :**

Adressez votre lettre de motivation et votre C.V à Monsieur le Maire en rappelant les références de l'offre à :

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

La Ville de Saint-Denis s'engage à faire de la diversité un moteur de sa politique. Elle vise ainsi à améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de ses effectifs.