



**Le Kremlin  
Bicêtre**

## **LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE**

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. A l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

### **ARCHIVISTE-DOCUMENTALISTE EN REMPLACEMENT (H/F)**

**Période : 22/05/24 au 30/11/24**

<b>Domaine :</b>		<b>Cadre d'emploi :</b>
<b>Nature de l'emploi :</b>		<b>Nature du contrat :</b>
<b>RIFSSEP :</b>	<b>Management :</b>	<b>Télétravail :</b>
<b>Date limite de candidature :</b>		

#### **Présentation générale**

**Le service des Archives municipales, de la Documentation et de l'Histoire de la Ville** fait partie de la Direction de l'Emancipation, rattachée à la Direction Générale des Services à la Population.

Sous le contrôle scientifique et technique des archives départementales du Val-de-Marne, le service organise la collecte, le classement et la conservation des archives intermédiaires et définitives produites ou reçues par les différents services de la ville. Il collecte également les documents susceptibles d'intéresser l'Histoire de la ville auprès des particuliers.

Le service assure et facilite la communication des documents aux publics et aux services, dans le respect des

délais de communicabilité.

Il conçoit et coordonne différentes actions de valorisation de l'Histoire de la ville (accueil des classes, mise en place d'expositions, publications,...)

Enfin, dans le cadre de la fonction documentation, il organise la gestion et la diffusion des abonnements professionnels de la municipalité.

## **VOS MISSIONS**

Placé sous l'autorité de la responsable du service, vous réaliserez les missions suivantes :

### **Archives :**

- Accueillir le public pour la consultation de documents ;
- Répondre aux demandes de communication d'archives des différents services ;
- Participer à la collecte de versements des services ;
- Aider à la recherche de documents et d'informations à la demande des différents publics ;
- Participer à la gestion des éliminations selon la réglementation en vigueur ;
- Participer à la réévaluation et au traitement des fonds par le classement et la rédaction d'instruments de recherches suivant les normes en vigueur ;
- Conseiller et sensibiliser les services à la problématique de l'archivage ;
- Contribuer au plan de numérisation des documents ;
- Participer à l'accueil de classes et à la réalisation d'actions culturelles et patrimoniales dont certaines peuvent se dérouler le week-end.

### **Documentation :**

- Participer au suivi comptable des abonnements (veille des échéances, contact avec les éditeurs) ;
- Diffuser la documentation aux services (abonnements papier et numériques) ;
- Contribuer à la veille et au partage des informations documentaires ;

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Être rigoureux et organisé ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Bonne culture générale, curiosité ou intérêt pour l'Histoire et le domaine juridique ;
- Connaissance des procédures d'archivage et du cadre réglementaire en vigueur souhaitée ;
- Être autonome et force de propositions ;
- Bonne rédaction et capacité d'analyse ;
- Discrétion professionnelle et capacité à garder confidentielles les informations ;
- Savoir travailler en équipe et partager l'information ;
- Sens du contact avec le public et sens du service public ;
- Capacités d'écoute, de dialogue et de pédagogie.

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuel + [A compléter] ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois
- [A compléter : télétravail, autre...]

## **COMMENT CANDIDATER ?**

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel ([offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)), à l'attention de :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean-Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre

