



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

*Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie, est une commune de 36 000 habitants. Située dans les Yvelines, à 25 km et 20 min de Paris, elle est très bien desservie par les transports (2 gares, SNCF et RER). Une ville « à taille humaine » et dynamique, dont le cadre de vie privilégié, entre espaces verts et bords de Seine, renforce l'attractivité. Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.*

## Un(e) Assistant(e) Archives et Documentation

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif**

**Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle**

*Sous la responsabilité du responsable Archives et Documentation, vous assurez les missions de :*

- *diffusion de l'information auprès des services municipaux, des élus et du public,*
- *aide au traitement des archives et contacts avec les études notariales.*

### VOS FONCTIONS

Accueillir, orienter et conseiller le public et les agents municipaux.

#### **Documentation :**

- Recherches de documentation pour les services et reprographie des textes demandés,
- Centralisation des demandes documentaires des services et des élus,
- Suivi des acquisitions d'ouvrages et d'abonnements (commande, réception, suivi des abonnements, diffusion, relance des services),
- Contact avec les éditeurs, le public et les études notariales,
- Comptabilité du secteur,
- Gestion du budget du service et suivi du marché des publications périodiques (en relation avec le chef de service).

#### **Archives :**

- Réalisation des dossiers pédagogiques sur Conflans (dossiers spécifiques pour les scolaires, sur l'histoire de Conflans...),
- Communication des documents d'archive,
- Organisation du travail avec l'archiviste (recherches documentaires),
- Prise en charge du traitement des demandes des études notariales (permis de construire)
- Aide à l'entretien des locaux de conservation des archives.

### CONNAISSANCE PROFESSIONNELLES

- Bonne culture générale,
- Connaissances informatiques (Bureautique, logiciels CIRIL, MAARCH),
- Qualités rédactionnelles
- Notion en techniques de documentation et d'information
- Utilisation du logiciel AVENIO (formation prévue, accompagnement à la prise en poste)

### QUALITÉS REQUISES

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Polyvalence
- Esprit d'équipe
- Sens du service public
- Discrétion



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

## CONTRAINTES DU POSTE

- Manipulation de boîtes pesantes et volumineuses,
- Déplacements sur trois sites (permis B requis)

## HORAIRES

Poste à temps complet (36h)

## AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance
- Participation Abonnement Transport en commun
- Tickets restaurant
- Prime annuelle
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- CIA (Complément indemnitaire Annuel)
- Compte-Epargne-Temps
- Utilisation du pool de véhicules pour déplacements professionnels

**Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :**

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : [recrutement@mairie-conflans.fr](mailto:recrutement@mairie-conflans.fr)

Pour tous renseignements : contacter Jessyca FOULON au 01 34 90 85 45

[WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR](http://WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR)

