

**RECRUTE**

**UN(E) ARCHIVISTE**

Ancienne capitale du Gâtinais français, Nemours bénéficie d'une situation géographique privilégiée au cœur de la vallée du Loing, à l'orée de la Forêt de Fontainebleau.

Située au sud du Département de Seine-et-Marne, à 75 km de Paris, la commune est desservie par un réseau routier, autoroutier et ferroviaire la reliant à la capitale en une heure.

**POSTE**

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, vous êtes chargé(e) d'assurer la gestion, la conservation et la valorisation des archives de la collectivité, dans le respect du cadre réglementaire de la fonction publique territoriale.

**MISSIONS**

- Collecter, organiser et prendre en charge les archives produites par les services municipaux
- Mettre en œuvre le classement, le tri et l'élimination réglementaire des documents, en lien avec les Archives départementales
- Garantir la conservation matérielle et préventive des fonds d'archives et la sécurité des locaux
- Participer à la mise en place et au suivi de l'archivage électronique (GED, SAE)
- Assurer la communication des archives auprès des services et du public, dans le respect des règles de communicabilité et du RGPD
- Contribuer à la valorisation du patrimoine archivistique et de l'histoire communale
- Conseiller les élus et les services en matière de gestion documentaire et archivistique
- Participer au suivi administratif et budgétaire du service archives et, le cas échéant, à l'encadrement d'agents ou de stagiaires

**PROFIL RECHERCHE**

*Fonctionnaire titulaire ou lauréat du concours :*

*- Cat. C – cadres d'emplois des Adjoints administratifs ou Adjoints du patrimoine*

*- Cat. B – cadres d'emplois des Rédacteurs ou Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques*

*Poste ouvert aux contractuels (en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire)*

**Formation / expérience**

Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau licence ou master en archivistique ou solide formation similaire

Expérience en collectivité territoriale souhaitée

**Compétences et connaissances**

Connaissance approfondie de la réglementation archivistique et du cadre juridique des collectivités territoriales

Maîtrise des normes et méthodes archivistiques

Connaissances en archivage électronique et gestion documentaire

Capacités rédactionnelles et sens de l'organisation

Maîtrise des outils informatiques et archivistiques, idéalement d'un logiciel d'archivage ou de GED

**Savoir-être :**

Rigueur, méthode et sens des responsabilités

Qualités relationnelles et pédagogiques

Discretion professionnelle et respect de la confidentialité

Autonomie et capacité à travailler en transversalité

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste à Temps Complet

Horaires : 36h15 hebdomadaires, du lundi au vendredi

Lieu de travail : Hôtel de Ville, 39 rue du Dr Chopy 77140 NEMOURS

## **REMUNERATION ET AVANTAGES**

Rémunération statutaire selon grille indiciaire + régime indemnitaire (mensuel et annuel)

Prime exceptionnelle annuelle

25 jours de congés annuels + 6 jours de RTT

Avantages sociaux des enfants du personnel

Participation de l'employeur à la Prévoyance (adhésion facultative) et à la Mutuelle (contrat labellisé)

Forfait Mobilité Durable

Date d'ouverture des candidatures : le 29 janvier 2026

Poste à pourvoir le **01/06/2026**

**Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire :**

- lettre de motivation et CV détaillé
- copies des diplômes

**Si vous êtes fonctionnaire :**

**Votre dernier arrêté de situation administrative et le dernier compte-rendu de l'entretien professionnel**

à :

[recrutements@ville-nemours.fr](mailto:recrutements@ville-nemours.fr)

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.