

La Municipalité de la Ville de Prilly met au concours le poste d'

## **Archiviste intercommunal-e à 80%**

Ce poste est intégré à une convention intercommunale composée des communes de Prilly, Ecublens et Jouxens-Mézery. L'Archiviste intercommunal-e a pour mission d'assurer la préservation, la conservation et la transmission durable des documents ayant une valeur archivistique, pour le compte des trois administrations précitées, tant sur support papier qu'en format électronique.

### **Missions principales au sein des 3 communes :**

- Mettre en œuvre la politique générale de l'archivage, dans le respect des normes en vigueur
- Assurer le développement de la gestion électronique des données et de l'archivage numérique
- Evaluer et prendre en charge les différents fonds
- Assurer la conservation des documents et définir les besoins en termes de restauration
- Rédiger les descriptions de fonds, gérer les inventaires
- Veiller à la conservation des dossiers en tenant compte de la durée d'utilité légale et administrative
- Assister les usagers dans leurs recherches, assurer la formation des répondant-e-s dans les services
- Mener les aux projets de valorisation des archives communales
- Assurer les tâches administratives ainsi que la tenue à jour du rapport de consultation des archives et la rédaction du rapport annuel
- En collaboration avec les Service informatiques, garantir la mise en place et la maintenance des systèmes de gestion électronique des données et archivage numérique

### **Profil souhaité :**

- Titulaire d'un Bachelor of Science HES en information documentaire ou formation jugée équivalente
- Connaissances approfondies dans la gestion électronique des données - records management - et l'archivage électronique
- Expérience de plusieurs années dans un poste similaire, une expérience dans le domaine des archives communales représente un atout
- Compétences en matière de gestion de projet et analyse de processus
- Sens du contact, facultés de négociation et force de proposition
- Autonomie, sens de l'organisation et de la planification
- Enthousiasme, dynamisme et aptitude à conduire des projets de longue haleine
- Intérêt marqué pour l'évolution des outils informatiques et des technologies de l'information

La Ville de Prilly offre des conditions de travail agréables et dynamiques. Elle veille à promouvoir l'équité en matière d'emploi et encourage vivement chacun à postuler.

Afin d'assurer un traitement de votre candidature efficace et respectueux de l'environnement, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail), à l'adresse [RH@Prilly.ch](mailto:RH@Prilly.ch).

Les candidatures seront traitées par les représentants des communes affiliées à la convention, à savoir Prilly, Ecublens et Jouxens-Mézery.

Ville de Prilly, Ressources Humaines, Route de Cossonay 40, Case postale 96, 1008 Prilly