



La Ville de Monthey met au concours le poste suivant, accessible indifféremment aux femmes et aux hommes :

ARCHIVISTE COMMUNAL·E À 50%

POUR LE SERVICE « CULTURE, TOURISME & JUMELAGE »

Vos missions

- › Élaborer puis mettre en œuvre une stratégie communale en matière d'archives historiques
- › Prendre en charge les documents destinés aux archives, analyser leur contenu et leur importance, les trier, les répertorier et les classer
- › Veiller au conditionnement et à la préservation des documents
- › Accueillir et renseigner les usagers
- › Effectuer des recherches documentaires
- › Collaborer avec les différents partenaires privés, associatifs et étatiques

Votre profil

- › Titulaire d'un Bachelor HES en information documentaire ou formation jugée équivalente
- › Intérêt marqué pour le patrimoine et l'histoire
- › Aisance rédactionnelle nécessaire
- › Maîtrise des outils informatiques standards et spécifiques à la gestion d'archives et à la recherche documentaire ainsi que des normes archivistiques actuelles
- › Facilité de contact et sens des responsabilités
- › Aptitude à travailler de manière autonome

Conditions d'engagement

- › Selon le statut du personnel et l'échelle des traitements communaux

Entrée en fonction

- › 1^{er} juillet 2024 ou date à convenir

Le cahier des charges peut être consulté auprès de M. Lorenzo Malaguerra, chef du service « Culture, Tourisme & Jumelage » qui se tient à disposition pour tout renseignement complémentaire (024 475 79 11).

Les offres, avec lettre de motivation, curriculum vitae, références et copies de diplômes et de certificats doivent être adressées au service « Ressources Humaines » **jusqu'au 30 avril 2024** par courrier ou par mail (format PDF) à : rh.postulations@monthey.ch