



La Commune d'Aire-la-Ville recherche pour compléter l'équipe du Secrétariat général un-une

ARCHIVISTE COMMUNAL-E

Taux d'activité 10%

Remarques

**La Commune de Bernex recherche un même profil à un taux d'activité de 50%.
En cas d'intérêt, il est possible de réunir les deux emplois et taux d'activité.
L'archiviste actuelle, qui prendra sa retraite, assume le poste dans les deux
Communes.**

Mission :

Conformément à la loi sur les archives et à son règlement, vous assurez la gestion, la conservation et la mise en valeur des archives communales selon la politique d'archivage définie en accord avec les autorités communales. Vous menez à bien les requêtes qui proviennent des services internes et de l'externe dans le respect des conditions établies.

Vos tâches principales :

- Assurer la gestion, le classement, et la conservation des archives de la commune.
- Organiser et indexer les documents selon des normes définies pour garantir leur accessibilité.
- Gérer le cycle de vie des documents administratifs : tri, conservation, élimination selon les normes légales.
- Garantir la bonne conservation des documents en respectant les normes de sécurité et de préservation.
- Mettre en place des outils de recherche (inventaires, répertoires) pour faciliter l'accès aux documents.
- Veiller au respect des réglementations en matière de protection des données et d'accès à l'information publique.
- Conseiller les services de la commune en matière d'archivage et de classement.
- Contribuer à la numérisation des archives et à la transition vers des processus dématérialisés.
- Participer à la sensibilisation à la gestion des archives et au patrimoine documentaire.

Votre profil :

- Être titulaire du diplôme de spécialiste HES en information documentaire ou d'un titre jugé équivalent.
- Posséder une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans une fonction similaire, au sein d'une administration publique.
- Posséder une aisance rédactionnelle et une **excellente orthographe de la langue française**.
- Maîtriser les outils informatiques spécifiques à l'archivage et la suite Office.
- Posséder d'excellentes connaissances de la GED (Therefore).
- Faire preuve de flexibilité, de proactivité et d'autonomie dans le travail.
- Faire preuve d'un intérêt prononcé pour le service au public.
- Être de nationalité suisse ou titulaire d'un permis de travail valable.

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2025 ou à convenir

Ce poste vous intéresse ?

Nous attendons votre **dossier complet**, comprenant : lettre de motivation, CV, copies des certificats de travail et diplômes, permis de travail valable, adressé **d'ici au 16 mars 2025, soit :**

- à la Mairie de Bernex par courrier électronique à l'adresse rh@bernex.ch
- à la Commune d'Aire-la-Ville par courrier électronique à l'adresse c.sneiders@aire-la-ville.ch

Seules les candidatures correspondant au profil demandé seront prises en compte.

Aire-la-Ville, le 21 février 2025