



## LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE

**Un.e Apprenti.e Archiviste**

**Au sein du Service Archives et Collecte des données**

### CONTEXTE :

La ville de Grigny a connu une croissance exponentielle, au tournant des années 1970, avec la construction de la Grande Borne et de Grigny2, une des plus importantes copropriétés en France. Ville monde, elle accueille 92 nationalités différentes sur son territoire. Formidable terrain d'expérimentation pour la politique de la ville, elle a accueilli le Comité Interministériel à la Ville le 29 janvier 2021, le premier organisé depuis 10 ans. Ville labellisée Terres de Jeux en 2022, Grigny a servi de modèle tant pour les 119 autres Cités éducatives que pour le Pass'Sport, désormais déployé partout en France, deux dispositifs issus du rapport Borloo de 2018.

### MISSIONS :

Dans le cadre de la Grande Collecte des archives du sport, et pour une opération en cours de labellisation « Olympiade culturelle », l'apprenti.e, placée sous l'autorité de la responsable de service, sera chargé.e de :

- Etablir un récolement des archives du service des sports : tri, classement, conditionnement et instrument de recherche
- Etablir un inventaire des archives des associations sportives
- Emettre des préconisations d'organisation et de gestion des archives aux associations concernées
- Recueillir des témoignages sur la pratique sportive locale
- Participer à l'élaboration d'une exposition et/ou d'une animation restituant son travail en juin 2023, à destination principalement du public scolaire, mais également de l'ensemble des usager.e.s

### CONDITIONS D'EXERCICE :

- Rémunération selon barème réglementaire
- 35h hebdomadaires
- Participation aux frais de transports
- Restauration collective

*Les missions de l'apprenti.e pourront impliquer :*

- *Le port de charges*
- *Des déplacements sur le territoire de la ville*

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

**Bac+3 – Licence Pro / Bac+4 - Master 1 / Bac+5 - Master 2**

- Les Savoir-Être :
  - Aisance relationnelle
  - Capacités rédactionnelles
  - Autonomie sur les objectifs fixés
  - Goût pour la médiation et la pédagogie
- Les Savoir-Faire :
  - Rigueur et esprit de synthèse
  - Aisance avec les outils bureautiques
  - Capacité à rendre compte de ses travaux
- Les connaissances :
  - Les normes et règles archivistiques
  - L'environnement territorial

*Pour tout renseignements : [archives@grigny91.fr](mailto:archives@grigny91.fr)*

**Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à la  
Direction des Ressources Humaines par mail à l'adresse  
[drh.recrutement@grigny91.fr](mailto:drh.recrutement@grigny91.fr)**

**Avant le 15 juin 2023**