

La Municipalité de Montreux met au concours un poste de :

**SPÉCIALISTE EN GOUVERNANCE DOCUMENTAIRE À 80 %
aux archives communales pour le service administration générale**

Contrat de durée maximale de 12 mois, avec possibilité de renouvellement

Tâches principales :

- Veiller aux conditions de préservation et à la sécurité du patrimoine documentaire communal
- Elaborer des directives de classification et de gestion des documents de l'administration communale
- Décrire et analyser les documents relevant des archives communales
- Mettre à disposition le patrimoine documentaire de la commune
- Participer à la formation et au suivi du personnel en formation

Profil souhaité :

- Bachelor / Master HES en Information Science ou formation jugée équivalente (en particulier Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science (MAS ALIS))
- Minimum deux années d'expérience dans le domaine des archives
- Expérience dans la gestion des documents d'activité (gouvernance documentaire) souhaitée
- Bonne compréhension des enjeux du numérique et de la gestion documentaire
- Intérêts pour les nouvelles technologies
- Connaissance des normes professionnelles en vigueur (ISAD-G et ISAAR)
- Autonomie et sens de l'organisation, fonctionnement en mode projet
- Précision et rigueur
- Sens du service au public
- Esprit de synthèse, aisance rédactionnelle et orthographe sûre
- Grande discrétion et sens des responsabilités
- Maîtrise des outils MS Office
- Connaissances du fonctionnement d'une administration publique, un atout

Conditions spéciales :

- Contrat de durée maximale de 12 mois, avec possibilité de renouvellement

Entrée en fonction : de suite ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme N. Meystre-Schaeren, responsable des archives de Montreux, ☎ : 021 962 79 77.

Vous êtes prêt·e à relever ce défi ? N'hésitez pas à postuler directement depuis notre site internet : www.montreux.ch/emploi en nous transmettant votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats), **d'ici le 3 janvier 2025.**