



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste d' :

ARCHIVISTE AUXILIAIRE À 70 %

à l'administration générale pour les archives de Montreux

Contrat d'auxiliaire d'une durée de 12 mois

Tâches principales :

- Classer les archives publiques (archivage, évaluation, tri et destruction)
- Elaborer les inventaires et gérer leur publication
- Analyser les divers documents et les différents processus
- Poursuivre les inventaires en cours

Profil souhaité :

- Bachelor de spécialiste HES en information documentaire ou formation jugée équivalente
- Minimum 2 ans d'expérience dans une institution d'archives
- Connaissance des normes professionnelles en vigueur (ISAD-G et ISAAR)
- Autonomie et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Précision et rigueur
- Connaissances du fonctionnement d'une administration publique (un atout)
- Maîtrise des outils MS Office et connaissance d'un logiciel de description d'archives

Entrée en fonction : de suite ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus, dès le 3 janvier 2021, auprès de Mme N. Meystre Schären, archiviste responsable, et/ou M. J. Tièche, archiviste adjoint, ☎ : 021 983 18 10.

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 7 janvier 2022**.