



**Le DEPARTEMENT DE L'AMENAGEMENT, DES CONSTRUCTIONS ET DE LA MOBILITE (DACM)**, fort de 270 collaborateurs et collaboratrices, est en charge de la politique de construction et d'entretien du domaine bâti et de l'espace public. Dans le but d'assurer au mieux sa mission, la direction du DACM est entourée de quatre services opérationnels qui se chargent de la mise en œuvre des études, du suivi de projets, de chantiers et des réalisations pilotées par le Département, ainsi que de quatre unités de support et de soutien à ces services.

Suite à un départ à la retraite, la direction du DACM recherche un ou une

## **ARCHIVISTE SPÉCIALISÉ PATRIMOINE ET BÂTIMENTS**

### **Votre mission et vos responsabilités :**

Vous définissez et mettez en œuvre la politique de la gouvernance de l'information au sein du Département de l'aménagement, des constructions et de la mobilité. Vous mettez également en œuvre les outils nécessaires permettant l'accès systématique et sécurisé aux documents ou aux données et êtes le garant du respect des normes réglementaires en vigueur. Vous êtes rattaché-e directement à la direction du DACM et coordonnez, à ce titre, l'implication et l'application de la gouvernance de l'information au sein des différents services du Département (énergie, urbanisme, aménagement et génie civil, ainsi que la direction du patrimoine bâti). Par ailleurs, vous travaillez en contact régulier avec les archives de la Ville, et pilotez et animez un réseau de répondants archives au sein de chacun des services du département. Vous gérez aussi les archives courantes du service de la direction et de la Présidence. Vous réalisez des recherches pour l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices et des demandeurs et demandeuses externes.

### **Votre profil :**

Titulaire d'un bachelor en information documentaire ou historien diplômé, vous justifiez d'une première expérience professionnelle dans le domaine. Doté-e d'un bon esprit de synthèse et d'une capacité d'adaptation à l'évolution technologique, vous maîtrisez très bien le français ; l'anglais constitue un atout. De plus, vous savez faire preuve d'entregent, possédez un bon sens de la communication, et êtes à l'aise, tant dans des tâches autonomes, que dans l'animation d'un réseau de personnes.

Dans le cadre de sa politique d'égalité entre femmes et hommes, la Ville de Genève souhaite promouvoir la mixité dans tous les services de l'administration.

Vous êtes domicilié-e dans le canton de Genève ou dans la zone de domiciliation autorisée.

**Adresse de retour**

Par courriel à [emilie.berra@ville-ge.ch](mailto:emilie.berra@ville-ge.ch) ou via [www.jobup.ch](http://www.jobup.ch)

**Entrée en fonction**

1<sup>er</sup> juin 2022

**Délai d'inscription**

23 décembre 2021

La fonction est classée dans la limite de la catégorie K de l'échelle des traitements.

Gionata P. Buzzini  
Secrétaire général