

AIDE MEMOIRE

pour le poste d'un archiviste (m/f)

La commune de Bettendorf, Erpeldange/Sauer et Schieren, en partenariat avec le syndicat intercommunal Nordstad, recherchent activement un(e) archiviste motivé(e) et compétent(e) pour prendre en charge la gestion, la préservation et la valorisation de nos archives communales. Ce poste est à pourvoir à temps plein (100%).

Profil requis :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne,
- maîtriser parfaitement les trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français, allemand) et disposer de bonnes connaissances en anglais,
- maîtriser les outils bureautiques excel, word, powerpoint, outlook. :

Compétences personnelles requises :

- rigueur, précision, discrétion, dynamisme, sens des responsabilités
- savoir travailler en équipe, mais également de façon autonome
- être disposé à assurer des tâches à haute responsabilité

Exigences :

- Diplôme en archivistique, sciences de l'information ou domaine connexe.
- Expérience pertinente dans la gestion d'archives et la numérisation de documents.
- Connaissance des normes archivistiques et des meilleures pratiques.
- Compétences en gestion de projet et en communication.

Liste non exhaustive des tâches à assurer :

En tant qu'archiviste, vous serez responsable de plusieurs missions cruciales pour l'enrichissement de notre patrimoine historique et culturel :

Mise de l'ordre dans les archives communales :

- Organiser, classer et cataloguer les documents de manière systématique.
- Mettre en place des procédures efficaces de gestion des archives.

Conservation des anciens documents sous forme digitale :

- Superviser la numérisation des documents historiques afin d'assurer leur préservation à long terme.

Développement d'un inventaire avec des mots-clés :

- Créer un inventaire détaillé en utilisant des mots-clés pertinents pour faciliter la recherche et l'accès aux informations.

Revivification de l'histoire locale et régionale :

- Collaborer avec la communauté pour organiser des expositions, des événements culturels et des projets éducatifs basés sur les archives communales.

Accueil de documents de particuliers :

- Établir des protocoles pour accepter, cataloguer et préserver les documents donnés par les particuliers.

Pièces à joindre au dossier de candidature :

- 1) lettre de candidature (à rédiger, de préférence, en français)
- 2) curriculum vitae détaillé avec photo récente, numéro de téléphone et adresse courriel
- 3) extrait récent de l'acte de naissance (<2 mois)
- 4) extrait récent du casier judiciaire (<2 mois)
- 5) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 6) copies des diplômes et certificats d'études

Délais d'inscription :

Les candidatures avec pièces à l'appui sont à adresser au bureau du syndicat intercommunal NORDSTAD 20, rue Fridhaff L-9648 Erpeldange-sur-Sûre, pour **Lundi, le 15 juillet 2024** au plus tard.

Contact :

Secrétariat du syndicat :

Pierre Grisius : Tel. 28 70 75 – 200

p.grisius@nordstad.lu