



LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE RECRUTE

Un(e) archiviste itinérant(e) titulaire à temps complet

(Cadre d'emploi des Assistants de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques)

Dans le cadre de prestations conventionnées auprès des communes et établissements publics de Loire-Atlantique non dotés d'un archiviste, vous serez amené à réaliser les missions suivantes tant sur des archives papier que sur des archives électroniques

Vos missions :

- › **Conservation** : mettre en œuvre les conditions physiques, techniques et juridiques de la conservation, conseiller sur l'aménagement des espaces de stockage et la gestion des fonds.
- › **Traitement** : collecter, trier, classer, coter, conditionner et inventorier les archives dans le respect de la réglementation et des normes archivistiques.
- › **Conseil en archivage et circuit de l'information** : sensibiliser les services à la réglementation archivistique et aux techniques d'archivage, élaborer et mettre en place les outils et procédures de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, et former les agents à leur utilisation.
- › **Communication et valorisation** : rechercher et mettre à disposition les documents selon le respect de la communicabilité, former les agents des collectivités au respect des règles de communication des documents administratifs et de protection des données personnelles, et proposer et mettre en œuvre des actions de mise en valeur historique des archives.

Profil requis :

- › Titulaire d'un diplôme en archivistique recommandé
- › Maîtrise des techniques, des normes et de la réglementation liées au métier d'archiviste
- › Expérience similaire fortement appréciée
- › Bonne connaissance de l'organisation administrative territoriale et des acteurs de la profession
- › Maîtrise des outils informatiques (tableurs, traitements de texte, navigation)
- › Maîtrise des techniques de rédaction, de conception et de mise en forme de documents
- › Aisance relationnelle, diplomatie et pédagogie, maîtrise des techniques de communication (expression écrite et orale)
- › Gestion du temps et organisation du travail /Respect des délais
- › Polyvalence et autonomie
- › Esprit d'équipe et initiative
- › Permis B exigé

Relations fonctionnelles :

- › Services Systèmes d'Information et Innovations, Moyens généraux
- › Elus, directeurs généraux, responsables de services et agents de collectivités
- › Archives départementales

Particularités du poste :

- › Déplacements routiers quotidiens sur tout le département
- › Véhicule de service
- › Conditions de travail particulières (isolement, locaux de travail non aménagés -cave, grenier, hangar, etc., chaleur, froid, poussière, etc.)
- › Port de charges lourdes et manutention
- › Matériel mis à disposition : ordinateur portable, clé 4G, téléphone portable, équipements de protection individuelle (blouse, masques à poussières, gants coton et nitrile, trousse de premiers secours)
- › Indemnisation forfaitaire du repas journalier
- › Avantages sociaux (COS44, Prévoyance, indemnisation garde d'enfants)

Poste à pourvoir au plus tard le 1er septembre 2018

Candidature à adresser jusqu'au jeudi 26 avril 2018 :

- CV et lettre de motivation
- copie du dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours
- par mail au format pdf à : archives@cdg44.fr
- ou par courrier postal à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique

6 rue du Pen Duick II

BP 66225

44262 NANTES cedex 2

Entretiens de recrutement prévus entre le 14 et le 18 mai 2018.

Renseignements : Mme Mélanie PÉCOT, Responsable du service Assistance Archives - archives@cdg44.fr ou 02 40 20 77 51