



LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE RECRUTE UN ARCHIVISTE (F/H) POUR UN CDD DE 6 MOIS (35H)

Pour le service Assistance Archives

(CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE)

Le service Assistance Archives du Centre de Gestion met à disposition des communes et établissements publics de Loire-Atlantique non dotés, des archivistes professionnels afin de mener des missions d'organisation des documents papier et électroniques, sous l'autorité de la Responsable du Service et en relation avec les Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

Dans le cadre de la mise en conformité avec les exigences de l'archivage électronique du système d'informations d'un important établissement public local, il s'agira d'actualiser les tableaux de gestion des documents, avec intégration des documents numériques et numérisés.

MISSIONS PRINCIPALES

- Conduite d'entretiens et travail de coordination avec les référents-archives
- Audit de la production documentaire, analyse des documents et recherche juridique
- Rédaction des tableaux de gestion avec codification
- Formation au fonctionnement des nouveaux tableaux de gestion mixtes
- Elaboration d'un guide des procédures de gestion documentaire comprenant une charte de nommage et de format des documents

PROFIL SOUHAITE

- Titulaire d'un diplôme en archivistique recommandé
- Maîtrise des techniques, des normes et de la réglementation liées au métier d'archiviste, particulièrement en Records management et archivage électronique
- Expérience similaire fortement appréciée
- 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
- Permis B et véhicule requis

PARTICULARITES DU POSTE

- Poste basé à la Chapelle-sur-Erdre
- Indemnisation journalière du repas et des frais kilométriques
- Régime indemnitaire

Poste à pourvoir au 1er décembre 2018, au plus tard en janvier 2019 – entretien le 15/11/2018

Adresser au plus tard le 30 octobre 2018 lettre de motivation + CV par mail :
ressources.humaines@cdg44.fr ou courrier postal à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique
6, rue du Pen Duick II
CS 66225
44262 NANTES cedex 2

Renseignements : Mélanie PÉCOT, Responsable du service Assistance Archives
☎ 02.40.20.77.51
@ archives@cdg44.fr