



LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE RECRUTE UN ARCHIVISTE ITINÉRANT (H/F)

Pour le service Assistance Archives

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

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 physiques 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 missions de traitement initial et de maintenance de fonds d'archives physiques principalement, il s'agira de prendre en charge des archives territoriales et d'accompagner les collectivités sur les problématiques relatives à leurs archives courantes, intermédiaires et définitives.

MISSIONS PRINCIPALES

- Collecte et prise en charge d'archives (arriérés et accroissements documentaires structurés et non structurés)
- Tri, réalisation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination selon les instructions de tri en vigueur
- Classement d'archives modernes et contemporaines selon les cadres de classement réglementaires
- Conditionnement adapté et cotation
- Organisation physique des espaces de conservation des archives
- Rédaction ou mise à jour d'instruments de recherche normalisés
- Formation des agents au système d'archivage mis en place (versements, recherches), conseil et sensibilisation aux règles d'archivage
- Rédaction d'outils de gestion et de procédures (tableaux de gestion, guide de gestion documentaire, etc.)

PROFIL SOUHAITE

- Formation et diplôme en archivistique recommandés
- Maîtrise des techniques, des normes et de la réglementation liées au métier d'archiviste
- Maîtrise des outils informatiques (tableur, traitement de texte, navigation) / Notions en archivage électronique appréciées
- 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)
- Capacité d'adaptation rapide/Autonomie
- Gestion du temps et organisation du travail /Respect des délais
- Permis B et véhicule requis

PARTICULARITES DU POSTE

- Travail en itinérance essentiellement sur le secteur Sud du département de la Loire-Atlantique
- Travaux fréquents de manutention
- Contact avec la poussière
- Indemnisation journalière du repas et des frais kilométriques en mission, ou chèques-déjeuner
- Régime indemnitaire
- Ordinateur/téléphone portables, clé 4G et EPI fournis

Poste à pourvoir pour le 1^{er} janvier 2020

Adresser au plus tard le 01/11/2019 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