

**LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE RECRUTE
UN(E) ARCHIVISTE ITINÉRANT(E) – CDD 7 mois**

Pour le service Conseil et développement en management et organisation
Organisation et gestion des archives
Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines. Dans le cadre d'un nouveau projet de mandature et de la définition de notre stratégie pour les 6 prochaines années, 4 enjeux prioritaires ont été arrêtés :

- La qualité de vie au travail
- L'accompagnement des employeurs publics territoriaux dans le management et la gestion des agents
- Des approches expertes dans le pilotage des carrières en cohérence avec les réalités locales
- Le soutien à un service public durable et responsable

Notre ambition : devenir un acteur incontournable du territoire grâce à notre capacité d'adaptation en continu et d'innovation au service des collectivités locales et des établissements publics, dans un environnement en mutation.

Notre ligne : un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations.

Nos atouts, nos potentiels : 100 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes, une démarche volontariste et soucieuse de développer des modes de travail basés sur la confiance, la coopération, l'expérimentation, le partage des bonnes pratiques.

VOS MISSIONS

Rattaché(e) à la Direction Attractivité et Proximité, au sein du service Conseil et développement en management et organisation, et placé(e) sous l'autorité directe de la responsable Organisation et gestion des archives, vous rejoignez une équipe de 7 archivistes.

Vous accompagnez les collectivités territoriales et établissements publics de Loire-Atlantique non dotés d'un archiviste à la résolution des problématiques d'organisation et de gestion de leurs archives physiques et électroniques. En relation avec les Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques, vous menez des interventions d'aide à l'archivage en itinérance sur le département. Par votre action, vous contribuez à la production d'une action publique durable et pertinente sur le territoire.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

- Conservation des archives : mise en œuvre des conditions physiques, techniques et juridiques de la conservation, conseil sur l'aménagement des espaces de stockage et la gestion des fonds.
- Traitement des documents : collecte, tri, classement, cotation, conditionnement et inventaire des archives dans le respect de la réglementation et des normes archivistiques.
- Conseil en archivage et circuit de l'information : sensibilisation des services à la réglementation archivistique et aux techniques d'archivage, élaboration et mise en place d'outils et procédures de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, et initiation des agents/référents-archives à leur utilisation.
- Communication : sensibilisation des agents des collectivités au respect des règles de communication et de communicabilité des documents administratifs et de protection des données personnelles.

VOS MISSIONS SECONDAIRES

- › Participation et implication dans les réunions de service et contribution aux travaux et réflexions de l'équipe
- › Participation aux temps d'information et d'échange proposés aux agents du Centre de Gestion

PROFIL SOUHAITE

De formation supérieure dans le domaine de l'archivistique, vous avez une bonne connaissance de la culture territoriale, des préoccupations des collectivités et des enjeux des politiques publiques locales. Vous maîtrisez les techniques, les normes, la réglementation et la déontologie liées au métier d'archiviste et avez idéalement une expérience similaire dans l'organisation et la gestion des archives.

Communiquant(e), doté(e) de qualités relationnelles et d'écoute reconnues, vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et savez respecter les délais et rendre compte. A l'aise avec les outils numériques, vous disposez d'une capacité d'adaptation rapide et de l'autonomie indispensables dans vos missions en itinérance.

Force de proposition et dynamique au sein de l'équipe, vous êtes aussi diplomate et pédagogue, attaché(e) à ce que vos préconisations soient comprises par vos interlocuteurs en collectivités.

SPECIFICITES DU POSTE

- › Travail en itinérance sur le département de la Loire-Atlantique - principalement secteur Centre (Nord-Ouest de Nantes) - nécessitant le permis B et un véhicule, et d'être en bonne condition physique (déplacements quotidiens, manutention, travail en milieu poussiéreux)

Modalités de travail

- › Poste à temps complet 36h hebdomadaires sur 4,5 ou 5 jours au choix, avec prise de congés et RTT
- › Ordinateur / téléphone portables et équipements de protection individuelle fournis

Rémunération & avantages

- › Rémunération statutaire et IFSE
- › Indemnisation journalière du repas et des frais kilométriques en mission
- › Chèques-déjeuner lors des présences au CDG

Vous avez envie de rejoindre un projet, une équipe mobilisée, engagée ? Ce poste est pour vous !

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2023

Entretien de recrutement avec le Chef du service, la responsable organisation et gestion des archives et la responsable richesses humaines prévu : **Mardi 27 juin 2023.**

Adresser au plus tard le 18/06/2023 lettre de motivation et 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 Organisation et gestion des archives

☎ 02.40.20.00.71 ou par mail : @ m.pecot@cdg44.fr