



LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA GUYANE

RECRUTE

ARCHIVISTE ITINERANT (H/F)

Cadre d'emplois des ATTACHES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

(catégorie A)

(Recrutement par voie statutaire ou contractuelle)

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane (CDG973) est un établissement public au service des employeurs publics locaux (communes, intercommunalités...). Partenaire privilégié des collectivités, il accompagne les élus locaux dans leur rôle d'employeur ainsi que les décideurs et responsables RH en mutualisant les moyens relatifs aux ressources humaines.

Le CDG 973 recrute un archiviste itinérant (H/F) pour intervenir dans les collectivités de la Guyane qui le sollicitent pour réaliser cette prestation.

Missions :

Au sein du Pôle Fonctions supports, vous aurez pour objectif d'assurer des missions d'archivage auprès des collectivités et établissements publics affiliés au Centre de gestion. Poste basé à Cayenne avec de nombreux déplacements sur le département.

Vous assurerez les missions suivantes :

- ✓ Mettre en œuvre les conditions techniques, physiques et juridiques de la conservation :
 - Inventorier les fonds, évaluer les besoins des collectivités et établir des diagnostics
 - Respecter les normes archivistiques
 - Trier les documents, déterminer l'élimination ou la conservation des archives
 - Classer les archives
 - Établir un rapport de fin de mission,
 - Traiter les archives électroniques des collectivités
 - Organiser les dépôts obligatoires aux archives départementales
 - Coordonner l'activité de la prestation d'archivage avec les Archives Territoriales de la Guyane
 - Transmettre les bordereaux d'élimination pour accord du directeur des Archives Territoriales
 - Transmettre le répertoire numérique des archives
 - Choisir le conditionnement approprié, organiser la mise en cohérence des accès aux documents.
- ✓ Promouvoir et valoriser la conservation des fonds :
 - Sensibiliser les collectivités aux méthodes de recherche des documents d'archives classés et à la gestion de l'archivage des dossiers
 - Elaborer des outils d'accès aux archives (guides, inventaires, base de données...), adapter un système d'information
 - Améliorer la gestion des flux des documents
 - Apporter des conseils experts et transmettre les notions importantes dans le domaine de la conservation et de la gestion des fonds
 - Participer à la valorisation patrimoniale (rédaction d'articles de presse, création d'expositions)
 - Participer à la définition d'une offre de service en matière d'archivage électronique

Profil :

- Bac+3 requis

- Formation d'archiviste indispensable ;
- Expérience similaire souhaitée ;
- Maîtrise des archives communales indispensables ;
- Maîtrise des techniques de traitement ;
- Capacités d'adaptation ;
- Maîtrise des délais et de la gestion du temps ;
- Discrétion, confidentialité et pédagogie ;
- Grande autonomie ;
- Sens de l'organisation, esprit d'initiative ;
- Pratique assurée de l'outil informatique, notamment des logiciels bureautiques (Excel, Word) ;
- Capacités relationnelles, rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et méthode
- Permis B et véhicule indispensable

Contraintes du poste :

- Mobilité géographique sur le département ;
- Travaux fréquents de manutention.

Date de prise de poste :

Selon disponibilité du candidat retenu.

Conditions de recrutement : Temps complet, rémunération statutaire + régime indemnitaire+ action sociale + titres restaurant.

Les candidatures (lettre de motivation, copie diplômes et CV) sont à adresser par mail avant le **31 août 2021** à :

Monsieur le Président
Du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale
 36, avenue Pasteur- B.P. 493 – 97332 CAYENNE CEDEX
 Contact : Monsieur MARSOT- Mme PIDERY
 Tel. : 0594.29.00.91 – Fax : 0594.37.96.97 - Email : carrieres@cdg973.fr

Protection des données personnelles :

Les candidat-e-s souhaitant faire acte de candidature sont informé-e-s, que l'ensemble des informations personnelles les concernant communiquées à cette occasion, sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Centre de Gestion (CDG973) afin d'analyser et d'apprécier les capacités et aptitudes professionnelles des postulants à occuper le poste proposé. Ces informations sont exclusivement destinées au centre des ressources internes

Les données seront conservées au maximum deux ans après le dernier contact avec le candidat. Le destinataire des données est le centre des ressources internes du CDG.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et en cas de motifs légitimes de suppression, de limitation et d'opposition au traitement de vos données Vous pouvez exercer ces droits en adressant un email à l'adresse : informatique@cdg973.fr . En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) d'une réclamation