

Archiviste Itinérant(e)

Offre n° O051210400269376

Publiée le 05/07/2021

Synthèse de l'offre

Employeur	CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DE LA MARNE 11 RUE CARNOT - CS 10105 51007 CHALONS EN CHAMPAGNE
Département de travail	Marne
Poste à pourvoir le	Dès que possible
Date limite de candidature	03/09/2021
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53) ?

Détails de l'offre

Famille de métier	Culture > Patrimoines	Grade(s) recherché(s)	Assistant de conservation
--------------------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------

Métier(s) Archiviste

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Président du Centre de Gestion et sous le contrôle scientifique et technique de la directrice des Archives Départementales, l'Archiviste itinérant(e) met en œuvre la mission d'aide à l'archivage, mission optionnelle du Centre de Gestion de la Marne au profit des collectivités Marnaises.

Missions

- Réaliser une proposition d'intervention (financière et opérationnelle)
- Trier, classer et organiser le fonds d'archives, utiliser les tableaux de gestion et d'inventaire selon la réglementation en vigueur.
- Mettre en œuvre l'accompagnement à la maintenance
- Sensibiliser les acteurs au sein des collectivités aux règles d'archivage
- Rédiger les documents techniques (bordereau d'élimination - inventaire...)
- Préparer le dépôt des archives anciennes aux Archives départementales le cas échéant
- Promouvoir le service auprès des collectivités territoriales,

Profils recherchés

- Disposer soit d'un diplôme ou d'une formation en archivistique et/ou d'une expérience de traitement de fonds d'archives publiques
- Maîtriser le cadre réglementaire applicable aux archives publiques et d'archivage dématérialisé,
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales,
- Aisance relationnelle, diplomatie et pédagogie,
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique,
- Posséder des qualités rédactionnelles,
- Disposer d'une capacité d'analyse, d'organisation et d'adaptation
- Avoir des qualités relationnelles, le sens de la pédagogie et de la discrétion
- Poste itinérant nécessitant d'apprécier le travail de terrain et d'être en bonne condition physique (déplacements et manutentions fréquents)
- Permis B obligatoire (déplacements quasi permanents sur le territoire de la Marne)

AVANTAGES LIES AU POSTE :

CNAS, participation à la complémentaire santé

Possibilité de télétravail pour la partie Administrative/rédaction des rapports

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité 03 26 69 44 00

Adresse e-mail rh.internes@cdg51.fr

Informations complémentaires CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T. DE LA MARNE
11 RUE CARNOT - CS 10105
51007 CHALONS EN CHAMPAGNE

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.