



Offre Ref :467660

ETABLISSEMENT PUBLIC ADMINISTRATIF ET PARTENAIRE DES COLLECTIVITES DE LA NIEVRE

ARCHIVISTE ITINERANT

Date de publication : 05/12/2018

Date limite de candidature : 04/02/2019

Date prévue du recrutement : LE PLUS TOT POSSIBLE

Durée de la mission : 1 an

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ASSISTANT DE CONSERVATION

MISSIONS

Descriptif des missions du poste : L'archiviste itinérant(e), placé(e) sous l'autorité du Président du Centre de Gestion et sous le contrôle technique et scientifique du Directeur des Archives Départementales, effectue des missions temporaires d'archivage dans les collectivités et établissements publics qui en font la demande auprès du Centre de Gestion.

ACTIVITES :

- Établir des diagnostics (état des lieux) des archives et des propositions financières aux collectivités et établissements publics affiliés au Centre de gestion qui en font la demande.
- Trier, classer les archives selon la réglementation en vigueur.
- Réaliser des bordereaux d'élimination, des bordereaux de dépôts et de versement.
- Élaborer des inventaires sur fichier informatique.
- Établir des tableaux de tri, des outils de gestion pour les collectivités.
- Sensibiliser les agents des collectivités aux règles d'archivage,
- Réalisation d'un suivi des missions pour l'élaboration du bilan d'activité.
- Promouvoir le service.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Travail itinérant sur tout le département
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Travail isolé
- Connaissances juridiques sur le statut des archives publiques
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

RELATIONS DE TRAVAIL

- Lien hiérarchique : Directrice générale des services du Centre de Gestion
- Bénéficiaires : Collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion
- Partenaire et contrôle scientifique et technique : Archives Départementales du département

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Voiture de service
- Ordinateur portable

Profil recherché : - Formation supérieure en archivistique ou équivalente, solides compétences archivistiques et maîtrise des techniques de traitement.

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableurs)
- Organisation, méthode, rigueur et autonomie.
- Diplomatie, sens de l'écoute, discrétion.
- Esprit d'initiative.
- Aisance relationnelle et grande capacité d'adaptation indispensables.

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

- Travail en collectivités entraînant des déplacements permanents sur le département. Permis B exigé et véhicule personnel
- Travaux de manutention.
- Travail dans des locaux spécifiques (faible luminosité, humidité, poussière).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NEVERS

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne :

Autre(s) pause(s) :

Heures supplémentaires :

Spécificités du poste :

Remplacement :

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

REMUNERATION STATUTAIRE CNAS -TICKETS RESTAURANT -

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T.
24 rue du Champ de Foire
B.P. 03
58028 NEVERS**

Informations complémentaires : Adresser les candidatures à : Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Nièvre 24 rue du Champ de Foire 58028 NEVERS CEDEX

INFORMATION

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.