

FICHE DE POSTE

1 agent H/F contractuel « archives » - CDD de 6 mois, temps complet – Commune de Tremblay-les-Villages

Grade : Assistant de conservation du patrimoine

Rémunération : statutaire

L'identification du poste : *Archiviste*

- Intitulé du poste : Archiviste contractuel
- Service de rattachement : Service administratif
- Durée hebdomadaire de travail : 35 heures hebdomadaires
- Nombre d'agents à encadrer : aucun

Les missions principales du poste :

Création d'un récolement et réorganisation des archives

Elaboration des bordereaux d'élimination selon les préconisations de tri et d'éliminations du Service Interministériel des Archives de France.

Sensibilisation des agents à l'archivage.

La description du poste :

Sous l'autorité directe du Maire et du Secrétaire général, l'archiviste aura pour mission principale de reprendre l'arriéré d'archives de la commune sous le contrôle scientifique et technique des Archives Départementales.

+ toutes autres tâches demandées par sa hiérarchie en lien avec le grade détenu

Compétences et aptitudes requises :

DIPLÔMES :

Licence professionnelle (Bac +3) et/ou Master professionnel Archives (Bac +5)

SAVOIRS

- Cadre juridique des archives
- Méthodologie de diagnostic
- Techniques d'inventaire (pré et archivage, échantillonnage, destruction, tri, techniques et normes de classement...)
- Conditions de conservation

SAVOIR FAIRE

- Analyser
- Proposer
- Archiver
- S'organiser
- Sensibiliser
- Prioriser

SAVOIR ETRE

- Organisé et méthodique
- Rigoureux
- Capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles
- Autonomie

<p>Les moyens matériels du poste :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les moyens bureautiques : Bureau individuel avec larges plans de travail- Les moyens informatiques : ordinateur individuel
<p>Les objectifs à réaliser : <i>définis à partir des activités et tâches listées ci-dessus</i></p> <p>Dans le temps de son contrat, l'agent devra prioritairement réaliser le récolement réglementaire des archives de la commune.</p> <p>L'agent procédera au tri et à l'élimination des archives conformément à la réglementation en vigueur</p> <p>L'agent produira un tableau de récolement des archives et sensibilisera les agents de la collectivité à son utilisation en vue d'une gestion efficace des archives à l'avenir.</p> <p>Si le temps disponible le permet, l'agent procédera au tri et l'élimination, conformément à la réglementation en vigueur, des archives stockées dans les anciennes mairies annexes.</p>
<p>Les liaisons fonctionnelles du poste :</p> <ul style="list-style-type: none">- Supérieur hiérarchique direct : Secrétaire Général- Autres liens fonctionnels du poste : l'agent sera en lien avec le maire, les adjoints en charge des affaires administratives, ainsi que les autres agents de la collectivité en capacité de l'aider dans la réalisation de ses missions.- Suivi réalisé par les Archives départementales d'Eure-et-Loir.
<p>Particularités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none">- Horaires, astreintes, cycles de travail : 9-13h et 14h – 17h du lundi au vendredi- Port de charges lourdes- Permis B conseillé

Contacts :

Commune de Tremblay-les-Villages : contact.mairie@tremblaylesvillages.com
Téléphone : 02 37 65 56 58