

Archiviste au CDG de l'Eure/Évreux (27)

- **Postes** : Archiviste.
- **Employeur** : Centre départemental de gestion de la Fonction publique territoriale de l'Eure (CDG 27) – Évreux.
- **Offre** : contractuel : CDD à temps complet.
- **Cadre d'emploi/Grade** : Assistants de conservation du patrimoine, (catégorie B).
- **Date limite de candidature** : 27/03/2020.

Le [Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Eure](#) situé à Évreux, recherche un(e) archiviste pour effectuer des missions au sein des collectivités du département de l'Eure (missions à temps complet).

Missions :

- **REPENDRE A LA DEMANDE ET PROMOUVOIR LA PRESTATION**
 - Assister les collectivités et EPCI au traitement de leurs archives
 - Promouvoir l'utilité du service
- **EVALUER, COMMUNIQUER ET TRANSMETTRE**
 - Adapter sa pratique aux spécificités de la structure tout en garantissant le respect de la réglementation archivistique
 - Comprendre et évaluer les besoins ; appréhender le fonctionnement, les attributions et les problématiques des agents et des élus circonscrits à la thématique de l'archivage
 - Conseiller sur les meilleurs choix en fonction des contraintes spécifiques
 - Former les agents et les élus et mettre en place des procédures garantissant l'archivage futur
 - Rédiger des comptes-rendus de missions détaillés
- **COLLECTER, TRAITER ET GARANTIR LA BONNE CONSERVATION DES FONDS D'ARCHIVES**
 - Collecter l'ensemble des documents et en déterminer le sort final
 - Organiser méthodiquement les fonds
 - Classer et pratiquer les éliminations réglementaires
 - Rédiger des instruments de recherche pertinents et accessibles
 - Faire appliquer les obligations réglementaires relatives aux archives publiques y compris en matière de conservation préventive
 - Coordonner l'activité de la prestation en lien avec les Archives départementales
- **AVOIR UNE EXPERTISE SUR DES PROBLEMATIQUES CONNEXES**
 - Mettre en place une réflexion sur la production, la duplication et la circulation de l'information (papier ou électronique)
 - Apporter des conseils sur la dématérialisation et l'archivage électronique
 - Apporter des conseils pour l'aménagement des locaux d'archives (amélioration de l'existant ou construction de bâtiment neuf)

- Référent fonctionnel du service
 - Définit, suit et évalue les missions de son équipe
 - Coordonne l'activité du service

- Classement des archives du CDG : matériel, aménagement, etc.
- Archivage annuel
- Formation des agents
- Pré archivage dans les bureaux, mise à plat de la circulation des documents papiers et électroniques

Conditions d'exercice :

- Missions à temps complet, dans le département.
- Permis B avec véhicule nécessaires.
- Déplacements sur le département.

PROFIL :

- Formation en archivistique de niveau Bac + 3 ou plus (notamment Licence professionnelle Métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine, Licence professionnelle Métiers du livre, Documentation et Bibliothèques).
- Maîtrise des techniques et des normes archivistiques.
- **Expérience en archives communales indispensable.**
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Autonomie et aisance relationnelle.
- Devoir de réserve.
- Rigueur et méthode.

CANDIDATURES : Adresser CV + lettre de motivation (en mentionnant la référence : SMT2019/Archiviste),

- Par courriel : missions.temporaires@cdg27.fr