

DESCRIPTIF DE POSTE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ARCHIVISTE VACATAIRE

Durée : 04 mois

Missions :

Traitement de l'arriéré des archives du centre pénitentiaire de Châteauroux et mise en place de procédures d'archivage.

Traitement de l'arriéré :

- Identification et tri des archives
- Rédaction des bordereaux d'élimination
- Préparation des versements aux Archives départementales et rédaction des bordereaux

Mise en place de procédures d'archivage :

- Propositions pour la rationalisation de l'aménagement du local d'archivage et du stockage des archives.
- Rédaction de tableaux de gestion en lien avec les services producteurs et les archives départementales
- Conception et animation de séances de formation à destination des services producteurs
- Rédaction d'outils (fiches de procédure, formulaires, tableaux de suivi, etc.).
- Reconditionnement des archives intermédiaires.

Compétences requises :

- formation en archivistique
- connaissance de la réglementation applicable aux archives publiques
- connaissance des normes intellectuelles applicables à l'archivistique (ISAD(G), ISAAR-CPF)
- maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel ou équivalent)
- autonomie
- rigueur et sens de l'organisation
- capacité à rendre compte et à transmettre ses connaissances
- bonne connaissance de l'histoire administrative
- qualités relationnelles : savoir écouter et faire preuve de diplomatie

Contraintes :

- port de charges
- poussière
- accès au local d'archives par escalier de meunier

Rémunération : recrutement sur la base de l'échelon d'un Secrétaire administratif , BAC +2(contrat non indicé)/ 36h20 semaine/ 2000€ brut mensuel.)

Poste à pourvoir dès le 1er septembre 2021

Candidatures :

A adresser à : Centre pénitentiaire de Châteauroux
Madame MAILHEBIAU ou M. LEROUX
BP 549
36021 CHATEAUROUX CEDEX

Avant le : 1er août 2021

copie à adresser à
Archives départementales de l'Indre
Madame Lucie DORSY
1, rue Jeanne d'Arc
36000 CHÂTEAUROUX