

REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE !



- ◆ Aux Portes de la Bretagne, la communauté d'agglomération se compose de 46 communes pour 82 000 habitants. Sa ville centre, Vitré, compte 18 500 habitants.
- ◆ Le service commun à la communauté d'agglomération de Vitré Communauté, à la ville de Vitré et son CCAS conserve plus de 3,2 km d'archives, il est composé de 3 agents.
- ◆ Sous l'autorité du chef de service, l'agent sera chargé de classer et trier les archives

Vitré Communauté recrute un **archiviste** (H/F)
Direction culture, tourisme et communication
Contrat d'un an à temps complet à pourvoir courant septembre.



MISSIONS



- Gestion archivistique des fonds du centre des archives de Vitré Communauté (Ville, CCAS et Vitré Communauté) :
 - ✓ Récolement
 - ✓ Tri, classement, conditionnement et cotation des archives
 - ✓ Rédaction d'instruments de recherche
 - ✓ Préparation des éliminations (rédaction de bordereaux d'élimination)

PROFIL



- Diplôme universitaire en archivistique ou une expérience significative dans la gestion et le traitement des archives
- Bonne connaissance et maîtrise des techniques, procédures et normes de traitement des archives
- Capacité d'analyse des documents
- Autonomie, rigueur et esprit d'équipe
- Connaissances des outils informatiques classiques (Excel, PowerPoint, office)
- Discrétion et confidentialité

POSTULER



- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes
- ✓ Reconnaissance travailleur handicapé si concerné (e)

Madame la Présidente de Vitré Communauté
Direction des Ressources Humaines par courriel direction.rh@vitrecommunaute.org ou par voie postale au 16 bis boulevard des Rochers 35500 Vitré **jusqu'au 16 août 2021 inclus.**

CONDITIONS D'EMPLOI



Horaires :
Temps complet