



ARCHIVISTE CONTRACTUEL

Conditions de recrutement : Assistant de conservation (Catégorie B)

Position : Placé sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services

Définition du poste : Archiviste

Missions principales :

- Tri, classement, description des archives
- Rédaction du recollement
- Elaboration de tableaux de gestion avec les services producteurs
- Rédaction des bordereaux de versement et d'élimination
- Mise en œuvre de procédures (versement, élimination, communication et conservation préventive)
- Conception et animation de séances de formation à destination des services producteurs
- Rédaction d'outils (fiches de procédures, guides, formulaires, tableaux de bord de suivi)
- Traitement du dépôt des archives du XIX^e siècle aux Archives départementales

Compétences requises

- Formation en archivistique
- Expérience similaire souhaitée et / ou bonne connaissance des archives municipales et de l'organisation administrative communale
- Connaissance de normes intellectuelles applicables à l'archivistique (ISAD(G), ISAAR-CPF)
- Bonne pratique des outils bureautiques (Word et Excel)
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à rendre compte et à transmettre
- Qualités relationnelles : savoir écouter et faire preuve de diplomatie

Contraintes :

- Port de charges
- Poussière

Recrutement : Contractuel

Durée du contrat : du 1^{er} avril au 30 juin 2019 (3 mois)

Rémunération : Recrutement sur la base de l'échelon 1 des assistants de conservation (cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques)

Durée hebdomadaire : 35 heures

Date de recrutement : 1^{er} avril 2019

Candidature à adresser à : M. le Maire
Mairie du Poinçonnet
1, place du 1^{er} Mai - 36330 LE POINCONNET

Date limite de dépôt des candidatures : 28 février 2019