

## Laissez-vous séduire...

800 000 habitants.

Préfecture : **Anncney**,  
à 25 mn de **Genève**,  
75 mn de **Lyon**.

Budget annuel  
**1 milliard d'euros**

■ **Par notre situation stratégique** aux frontières de la Suisse et de l'Italie, au cœur de la première destination mondiale pour les sports d'hiver.

■ **Par l'ouverture de notre politique RH**, axée sur la montée en compétences de nos 3000 collaborateurs avec plus de 8000 jours de formation par an pour un budget supérieur à 1,3 M€.

■ **Par la beauté de nos paysages** et nos multiples activités sportives, culturelles et de loisirs.

■ **Par l'exceptionnelle vitalité de notre tissu économique**, le dynamisme des activités technologiques et notre offre étendue de filières d'enseignement.



## ARCHIVISTE H/F

Bureau administratif – Arrondissement de SAINT JULIEN

Pôle Routes

Filière culturelle – Cadre d'emploi des Assistants de conservation du patrimoine (catégorie B)

## CONTRAT DE 6 MOIS

Les archives du service doivent être triées et classées. Dans un premier temps il s'agira de traiter les archives du bâtiment de Cruseilles en vue de la rénovation du bâtiment. Un traitement des archives d'un ou plusieurs CERD sera opéré dans un second temps.

## MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable du Bureau administratif de l'Arrondissement, l'agent devra, dans un premier temps, effectuer le tri des archives du service dans le respect des normes archivistiques en vigueur, puis opérer au classement de celles-ci :

- Trier, analyser et classer les archives selon la réglementation,
- Procéder aux éliminations réglementaires selon les textes en vigueur (rédaction des bordereaux d'élimination),
- Procéder aux versements d'archives définitives aux Archives départementales (rédaction des bordereaux de versement).

La personne recrutée sera en contact régulier avec l'agent des Archives départementales chargé du secteur d'activités du Pôle Routes et avec le correspondant archives de l'arrondissement.

Participation à des intérimis ponctuellement au secrétariat de l'arrondissement.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### ▪ **Savoirs et savoir-faire**

- Formation en archives (licence ou Master 2 Archivistique) souhaitée,
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte et surtout tableurs),
- Qualités d'analyse et de synthèse,
- Qualités rédactionnelles.

### ▪ **Savoir-être**

- Autonomie,
- Méthode et rigueur,
- Capacité d'adaptation,
- Capacité à travailler seul.

### ▪ **Caractéristiques particulières**

- Conditions de travail particulières liées aux lieux d'intervention,
- Déplacements avec véhicules de service si besoin (Archives départementales, différents locaux de l'arrondissement).
- Pas de contre-indication au port de charges et manutention.

## CONDITIONS D'EXERCICE

- **Contrat de 6 mois à pourvoir dès que possible**
- Résidence administrative : poste basé à CRUSEILLES
- Temps de travail : 100 %, 39h/semaine avec 1,41 jour de RTT/mois et 2,5 jours de congé/mois
- Conditions de rémunération : 1 379 € net / mois les 3 premiers mois puis 1 482 € net / mois à partir du 4<sup>e</sup> mois.

## CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Mme Perrine BLANC, responsable de l'Arrondissement de St-Julien au 04.50.33.58.50.

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président du Département par mail à l'adresse : [recrutement74@hautsavoie.fr](mailto:recrutement74@hautsavoie.fr) en indiquant la référence suivante :MG/PRSJ/116C avant le 13/03/2020.