



VILLE de BRESSUIRE

Recrute Pour le service des Archives Municipales

UN (E) ARCHIVISTE – CDD de 1 mois Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2019

Placé (e) sous l'autorité de la responsable des archives municipales, l'archiviste procédera au traitement du fonds d'une commune déléguée de Bressuire représentant environ 8 ml.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

- Tri, classement, conditionnement et élimination des archives
- Rédaction d'un inventaire
- Rédaction des bordereaux d'élimination

CONNAISSANCES / EXPERIENCES / APTITUDES REQUISES

- Titulaire d'une formation universitaire en archivistique et / ou expérience significative dans ce domaine d'activité
- Maîtrise de la législation et de la réglementation archivistique
- Maîtrise des instructions de tri spécifiques aux communes
- Expérience (s) dans le classement de fonds avec description détaillée
- Capacité d'analyse de documents
- Maîtrise des outils informatique
- Savoir travailler avec méthode et de manière autonome

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

- Horaires particuliers, lieux d'affectation, contraintes spécifiques...
- Port de charges et documents non désinfectés

Faire acte de candidature avant le 2 août

A adresser à

Monsieur le Maire de BRESSUIRE

Direction des Ressources Humaines

Hôtel de ville CS. 20080

79302 BRESSUIRE CEDEX ou par mail à l'adresse suivante :

service.rh@ville-bressuire.fr