

## Archiviste itinérant H/F

Date de publication : 19/02/2019  
Date limite de candidature : 11/03/2019  
Date prévue du recrutement : le plus rapidement possible  
Type de recrutement : contrat de droit public de 6 mois renouvelable  
Nombre de poste(s) : 1

Le CDG 29 est un établissement public au service des employeurs publics locaux du Finistère (communes, intercommunalités...). Il accompagne les élus locaux dans leur rôle d'employeur ainsi que les décideurs et responsables RH en mutualisant les moyens relatifs aux ressources humaines. Notre établissement est situé à Quimper et compte au sein de ses équipes environ 90 agents. Le CDG 29 est reconnu comme partenaire privilégié des employeurs publics. Depuis janvier 2018, le CDG 29 est organisé en 3 centres : expertise et compétences, appui aux collectivités, ressources internes.

Le CDG 29 recrute un archiviste itinérant pour intervenir dans les collectivités du nord du Finistère (H/F) qui sollicitent le CDG 29 pour réaliser cette prestation.

## MISSIONS PRINCIPALES

### **PROMOUVOIR LA PRESTATION ET ETABLIR DES DIAGNOSTICS D'INTERVENTION**

- Evaluer les besoins
- Respecter les normes archivistiques

### **METTRE EN ŒUVRE LES CONDITIONS TECHNIQUES, PHYSIQUES ET JURIDIQUES DE LA CONSERVATION**

- Inventorier les fonds et évaluer les besoins
- Trier les documents, déterminer l'élimination ou la conservation des archives
- Classer les archives
- Organiser le dépôt des archives de plus de 100 ans aux archives départementales
- Transmettre les bordereaux d'élimination pour accord du directeur des archives départementales
- Transmettre le répertoire numérique des archives
- Choisir le conditionnement approprié, organiser la mise en cohérence des accès aux documents.

### **VALORISER LA CONSERVATION DES FONDS**

- Sensibiliser les collectivités aux méthodes de recherche des documents d'archives classés et à la gestion de l'archivage des dossiers
- Elaborer des outils d'accès aux archives (guides, inventaires, base de données...), adapter un système d'information
- Améliorer la gestion des flux des documents
- Apporter des conseils experts et transmettre les notions importantes dans le domaine de la conservation et de la gestion des fonds

## RECHERCHE :

Formation d'archiviste indispensable  
Expérience similaire souhaitée

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser par mail à : Nathalie Prigent, responsable du centre des ressources internes : [nprigent@cdg29.bzh](mailto:nprigent@cdg29.bzh).

A l'attention de :  
Monsieur le PRESIDENT  
Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale du Finistère  
7 boulevard du Finistère  
29000 QUIMPER

Votre candidature comportera : CV et lettre de motivation au plus tard le 11 mars 2019.

Une fois votre candidature déposée, le Centre de Gestion enregistre vos informations personnelles dans un fichier informatisé afin d'analyser et apprécier vos capacités à occuper le poste proposé. Elles sont destinées au centre des ressources internes de notre établissement.,

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :

N. PRIGENT, responsable du centre des ressources internes : [nprigent@cdg29.bzh](mailto:nprigent@cdg29.bzh)

## TRAVAILLEURS HANDICAPES

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle