

*Direction Régionale de l'Environnement de
l'Aménagement et du Logement
de Normandie*

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Assistant archiviste*

Famille d'emploi

Administration générale - documentation - archives

Emploi

DOC005 - Assistant(e) archiviste - magasinier(ère)

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

*Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et
du Logement de Normandie/Service du pilotage régional
(SPR)/Pôle support intégré de gestion administrative et de
paye (PSI-GAP)*

Localisation

2 rue Saint Sever 76032 Rouen Cedex

Contexte professionnel :

Le PSI-GAP dépend du SPR. Ses missions sont les suivantes :

- *Rémunération*
- *Carrières*
- *Retraite*
- *Échanges avec les services employeurs*

Missions :

« Dans le cadre de la réhabilitation de la Cité administrative de Rouen et d'un surcroît d'activité, la DREAL-Normandie propose une mission d'archivage de 6 mois.

En relation avec le Bureau de la documentation et des archives (BDA) de la DREAL et les Archives départementales, le/la vacataire aura pour mission :

- *Le récolement, le tri et le classement de documents et dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines*
- *La réalisation de versements au titre du pré-archivage auprès du BDA (utilisation du logiciel SIAM)*
- *La réalisation de versements auprès des Archives départementales*
- *La réalisation d'élimination réglementaires.*

Poste basé à Rouen et à pourvoir en mars.

Liaison hiérarchique :

L'Assistant logistique archivage est placé(e) sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du (de la)

responsable du PSI-GAP et de son adjointe.

Compétences :

- *Connaître les notions essentielles de la réglementation des archives publiques, maîtriser les outils bureautiques,*
- *Analyser un dossier, rédiger, suivre un plan de classement,*
- *Travailler en équipe, être disponible, respecter la déontologie, s'adapter aux nouvelles technologies.*

Conditions :

- *Poste bureautique*
- *Rémunération : 1542.91 € brut / 1240.04 € net /mois*
- *Le/la vacataire dispose mensuellement d'un droit à 2 jours de congés annuels et à 1.5 jours de RTT.*

Contacts :

Olivier Lefèvre

02 35 58 54 61 - olivier.lefevre@developpement-durable.gouv.fr