

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Loire (CDG42), acteur RH au service des collectivités et établissements publics du département, recrute un(e) Archiviste Itinérant(e).

Dans le cadre de sa mission d'accompagnement et de conseil des collectivités territoriales de Loire, le Centre de Gestion propose un service de gestion des archives à ses collectivités affiliées.

Sous l'autorité du Directeur du Centre de Gestion de la Loire, vous serez en charge de traiter l'archivage réglementaire des collectivités territoriales de la Loire adhérentes au service et de développer une nouvelle offre d'archivage numérique.

Vous assurerez, en toute autonomie, la prospection, l'accompagnement et le conseil des agents des différentes collectivités, ainsi que le traitement de leurs archives papier et/ou numérique. Vous gérez également le traitement des archives du CDG42 (20% de votre activité).

De plus, le CDG42 prévoit un changement de locaux d'ici fin 2025, début 2026, de ce fait vous piloterez le projet de déménagement des archives.

Grâce à votre excellent relationnel et votre sens pédagogique, vous garantirez des échanges de qualité avec vos différents interlocuteurs : collectivités, établissements publics et les différents pôles du CDG42.

En intégrant le Centre de Gestion de la Loire, vous travaillerez en interaction avec l'ensemble des membres d'une équipe dynamique et bienveillante.

Détail des missions :

Pour le compte des collectivités affiliées au Centre de gestion :

- Evaluer les besoins des collectivités (diagnostic, état des lieux et proposition) ;
- Traiter les archives papier et numérique selon les règles de conservation (classement, tri, élimination, inventaire, index, numérisation) ;
- Former, conseiller et sensibiliser les agents à l'archivage papier et numérique ;
- Accompagner les projets de dématérialisation et d'archivage électronique de la collectivité

Pour le Centre de Gestion de la Loire :

- Traiter les archives papier et numérique selon les règles de conservation (classement, tri, élimination, inventaire, index, numérisation) ;
- Conseiller et sensibiliser ses collègues de travail aux règles de l'archivage papier et numérique ;

- Piloter le projet de déménagement des archives du Centre de Gestion de la Loire en 2025 (élimination, inventaire, organisation du déménagement) ;

Assurer la veille réglementaire dans le domaine de l'archivage, ainsi que la veille technologique dans le domaine de l'archivage électronique et de la dématérialisation.

Collaboration avec les acteurs :

➤ Acteurs externes :

- Archives départementales de la Loire
- Secrétaires de mairies ou personnel chargé du traitement des archives

➤ Acteur interne :

- Directeur du CDG
- Les différents pôles du CDG

Profil recherché :

- Débutant accepté avec diplômes d'études supérieures : Licence d'histoire ou Licence APICA ou titulaire d'une formation universitaire en archivistique
- Profil accepté sans étude supérieure si expérience significative dans le traitement des archives

- Connaissance et pratique des méthodes de classement et règles de description archivistique
- Connaissance de cadre réglementaire de conservation des archives
- Connaissances en matière d'archivage électronique et de numérisation.
- Comprendre le fonctionnement des services d'une collectivité et son organisation administrative
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Excel, Word)

- Aisance relationnelle : pédagogie, écoute, capacité d'animation de groupe
- Sens de l'initiative et de l'autonomie
- Capacité à respecter des plannings et à gérer des priorités
- Rigoureux(se) et méthodique
- Esprit d'analyse et capacité à synthétiser
- Discrétion

Spécificités du poste :

Permis B indispensable (déplacements dans les collectivités),
Travail possible dans des locaux ou sur des documents poussiéreux,
Travail possible dans des espaces clos et peu lumineux

Port et transport régulier de charges

Conditions de travail et de rémunération :

- Régime indemnitaire
- Titres restaurant
- Participation à la complémentaire santé et à la prévoyance
- Adhésion au CNAS et For ME
- Véhicule de service avec possibilité de remisage à domicile

Contact : Elodie PEREIRA epereira@cdg42.fr / 04 77 42 96 82

Commission de recrutement : 1^{er} entretien le 31/05/2024
Si sélection, 2^{ème} entretien prévu le 07/06/2024

Date souhaitée de recrutement : Dès que possible ou 1^{er} septembre 2024