



Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

d'Eure-et-Loir, situé à LUISANT à proximité de CHARTRES

Recrute, dans le cadre du développement de ses missions

Un archiviste (temps complet)

Dans le cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
(titulaire ou contractuel)

CONTEXTE DU POSTE

Le Centre de gestion lance une nouvelle mission, pour ses collectivités et établissements publics affiliés : l'accompagnement à la gestion des archives. Aussi, le présent recrutement fait suite à une création de poste.

La mission « accompagnement à la gestion des archives » a un fort potentiel de développement dans le département d'Eure et Loir. Cette mission s'exerce en collaboration étroite avec les Archives Départementales.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché (e) à la directrice générale, vous êtes chargé(e) des missions principales suivantes :

- **Réalisation de diagnostics :**
 - Estimer le métrage à trier
 - Répondre aux questions de la collectivité sur le déroulement d'une mission d'archivage et définir ses besoins et ses attentes
 - Rédiger en retour une estimation chiffrée

- **Tri classement des archives :**
 - Tri, classement, organisation de fonds d'archives, conception de tableaux de gestion et d'inventaires ;
 - Conseil sur la conservation des archives et l'aménagement des locaux
 - Formation des agents aux procédures d'archivage
 - Conseil pour l'archivage numérique

- **Suivi administratif et financier du service :**
 - Réalisation des devis
 - Gestion de la facturation et bilan d'activité
 - Action de communication et promotion du service
 - Liaison avec les partenaires : les Archives départementales, ANDCDG (commission nationale archives)

Perspectives d'évolution :

La personne recrutée aura vocation :

- À prendre la responsabilité d'un service « archives » amené à s'étoffer, qui sera rattaché, à terme, au pôle moyens généraux du Centre de gestion
- À mettre en place une mission liée à la protection des données personnelles pour les collectivités affiliées (fonction de DPO externalisé au Centre de gestion), en fonction des besoins des collectivités en la matière, et toutes autres prestations en lien avec les archives des collectivités locales

PROFIL :

Formation et Compétences recherchées :

- Disposer d'une formation en archivistique
- Maîtriser le cadre réglementaire applicable aux archives, les procédures de records management et d'archivage dématérialisé
- Avoir une bonne connaissance des collectivités locales
- Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte et tableurs)
- Qualité rédactionnelles
- Capacité d'analyse, d'organisation et d'adaptation, capacité à travailler seul ou en équipe
- Sens de la pédagogie et discrétion professionnelle
- Autonomie

Conditions et contraintes d'exercice

- Travail sur site, nécessitant des déplacements très fréquents sur tous le département
- Travaux de manutention

Exigences : permis B et véhicule personnel

Rémunération et avantages : Base statutaire + régime indemnitaire + COS + PASS Eurélien + CET

Date limite de dépôt des candidatures : 06/09/2019

Envoyer CV + lettre de motivation + copie des diplômes, des derniers arrêtés et 3 derniers compte-rendu d'entretien à direction@cdg28.fr ou par courrier 9 rue Jean Perrin 28 600 LUISANT

Informations complémentaires : Céline ROUSSET – DG – 02.37.91.43.53

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la FPT d'Eure-et-Loir

Maison des Communes – 9 rue Jean Perrin – 28600 LUISANT

Annonce également consultable sur CAP-territorial