



**PRÉFET  
DU  
PUY-DE-DÔME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Préfecture du Puy-de-Dôme**

Clermont-Ferrand, le 22 juin 2021

SGC/LCA  
Affaire suivie par :  
Valérie MARTIN  
Tél : 04.73.98.62.17  
valerie.martin@puy-de-dome.gouv.fr

**Fiche de mission**

Placé sous l'autorité de la Direction Départementale des Territoires et l'autorité fonctionnelle du Secrétariat général commun, vos missions se déclinent selon les différents sites occupés par la direction départementale des territoires.

**À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, pour une durée de 3 mois :**

**A- Sur le site de Léo Lagrange à Clermont-Ferrand**

Vous assurerez le traitement (versements et éliminations) des documents présents dans les locaux d'archives intermédiaires de la direction départementale des territoires déjà identifiés (système d'information et de gestion de l'archivage SIAM ou tableur) et réputés arrivés en fin de durée administrative, soit 592 mètres linéaires.

En fonction du temps restant sur votre vacation, vous procéderez au récolement d'un ensemble de documents relevant de la direction départementale des Territoires non identifiés (environ 300 mètres linéaires).

**1 - Traitement des archives hors DUA répertoriées dans le logiciel de gestion de l'archivage intermédiaire « SIAM » ou dans un tableur (total : 592 ml) :**

- Ouverture des boîtes et cartons par numéro de versement aux archives intermédiaires : vérification de la conformité du contenu avec les descriptions existantes (description, dates, producteur, DUA, sort final)

- Sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales :

- Préparation des bordereaux d'élimination des documents immédiatement éliminables, et mise à l'écart des boîtes dans un endroit dédié.
- Préparation des bordereaux de versement des documents de conservation définitive, et préparation physique de versement.

## 2 - Récolement des documents non identifiés :

Ouverture des boites et saisie des informations dans un tableur (1 article par ligne) comprenant :

- la description du document (objet du dossier, typologie documentaire)
- les dates extrêmes des documents
- proposition de DUA et sort final
- cotation et récolement des unités

### **B- Sur le site de Marmilhat à Lempdes**

Il vous sera demandé un point de situation sur ce site.

### **C- Dans les services**

Il vous sera demandé de faire une première approche des archives vivantes ou semi-vivantes.

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

#### **SAVOIR**

- Maîtrise de la réglementation sur les archives publiques
- Techniques d'inventaire
- Méthode de classement et d'archivage
- Maîtrise des règles de conservation des documents
- Outil informatique

#### **SAVOIR-ÊTRE :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur méthodologique
- Capacité d'analyse
- Autonomie

#### **PROFIL :**

- 1/ Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur en archivistique ou en Sciences de l'information (ou expérience professionnelle dans le domaine)
- 2/ Avoir une bonne connaissance de la gestion d'archivage
- 3/ Connaître les règles liées au traitement de l'information et des documents (archivage, stockage, élimination)
- 4/ Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation inscrite au bulletin n° 3 du casier judiciaire
- 5/ Être titulaire du permis B

**Rémunération** : 35h par semaine au smic ( 1 250.37 € en net) ( indice 332)

Mise à disposition d'un bureau, d'un ordinateur, d'un accès internet

#### **Contacts :**

Informations métiers : Valérie MARTIN – Préfecture du Puy-de-Dôme 04 73 98 62 17

Informations RH : Laurence RICHY-MOURRE - Préfecture du Puy-de-Dôme 04 73 98 62 26