

Laissez-vous séduire...

800 000 habitants.

Préfecture : **Anncely**,
à 25 mn de **Genève**,
75 mn de **Lyon**.

Budget annuel
1 milliard d'euros

■ **Par notre situation stratégique** aux frontières de la Suisse et de l'Italie, au cœur de la première destination mondiale pour les sports d'hiver.

■ **Par l'ouverture de notre politique RH**, axée sur la montée en compétences de nos 3000 collaborateurs avec plus de 8000 jours de formation par an pour un budget supérieur à 1,3 M€.

■ **Par la beauté de nos paysages** et nos multiples activités sportives, culturelles et de loisirs.

■ **Par l'exceptionnelle vitalité de notre tissu économique**, le dynamisme des activités technologiques et notre offre étendue de filières d'enseignement.



ARCHIVISTE H/F

Bureau administratif – Arrondissement de THONON

Pôle Routes

Filière culturelle – Cadre d'emplois des Assistants de conservation du patrimoine (catégorie B)

Contrat de 3 mois à compter du 1^{er} octobre 2018

Dans le cadre du déménagement de l'Arrondissement du Pôle Routes de Thonon, les archives du service doivent être triées et classées.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la responsable du Bureau administratif de l'Arrondissement, l'agent devra, dans un premier temps, effectuer le tri des archives du service dans le respect des normes archivistiques en vigueur, puis opérer au classement de celles-ci :

- Trier, analyser et classer les archives selon la réglementation,
- Procéder aux éliminations réglementaires selon les textes en vigueur (rédaction des bordereaux d'élimination),
- Procéder aux versements d'archives définitives aux Archives départementales (rédaction des bordereaux de versement).

La personne recrutée sera en contact avec l'agent des Archives départementales chargé du secteur d'activités du Pôle Route.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- **Savoirs et savoir-faire**
 - Licence ou Master 2 Archivistique,
 - Maîtrise des normes archivistiques ISAD(G), ISAAR et DTD EAD et EAC,
 - Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte et surtout tableurs),
 - Qualités d'analyse et de synthèse,
 - Qualités rédactionnelles,
 - Droit des archives.
- **Savoir-être**
 - Autonomie,
 - Méthode et rigueur,
 - Capacité d'adaptation,
 - Capacité à travailler seul.

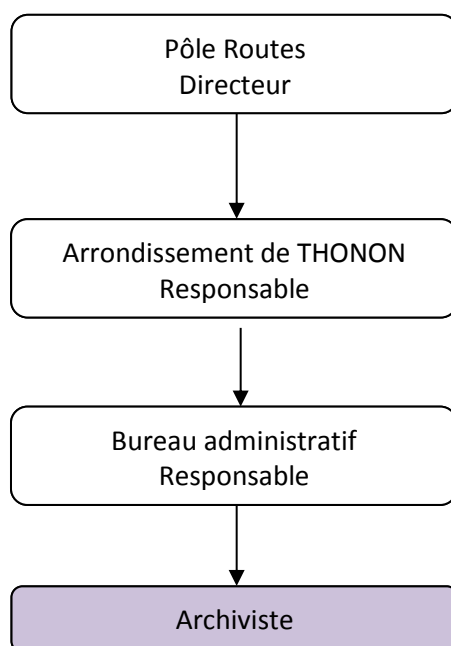
▪ **Caractéristiques particulières**

- Conditions de travail particulières liées aux lieux d'intervention,
- Pas de contre-indication au port de charges et manutention.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Résidence administrative : poste basé à THONON
- Temps de travail : 100 %, 39h/semaine avec 1,41 jour de RTT/mois et 2,5 jours de congé/mois
- Durée du contrat : 3 mois, du 01/10/2018 au 31/12/2018
- Conditions de rémunération : 1 379 € net / mois

ORGANIGRAMME DU SERVICE



CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Mme Elisabeth BUTTET, responsable du Bureau administratif de l'Arrondissement de Thonon au 04.50.33.41.96, ou Mme Laetitia DUPONT, assistante Ressources Humaines au Pôle Routes, au 04.50.33.49.78.

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature au plus vite (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Président du Département – Pôle Ressources Humaines – CS 32444 – 74041 ANNECY Cedex.