

Laissez-vous séduire...

800 000 habitants.

Préfecture : **Annecy**,
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

Service collecte-classement des archives modernes et contemporaines

Pôle Archives départementales

Filière culturelle – Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques

CDD de 12 mois à compter du 3 février 2020

Sous la responsabilité de l'adjointe à la Directrice, chef du service collecte-classement, vous êtes chargé(e) d'apporter un appui dans le traitement des archives de la Préfecture et des sous-préfectures de la Haute-Savoie.

MISSIONS PRINCIPALES

- ✓ Vous devez trier, classer et reconditionner un versement de la sous-préfecture de Thonon.
- ✓ À la suite de ces opérations, vous devrez rédiger un instrument de recherche à destination du public sur le logiciel Arkhéïa.
- ✓ Vous réalisez un état des lieux sur la situation des archives de la Préfecture et des sous-préfectures de la Haute-Savoie et proposez un plan d'action.

MISSIONS SECONDAIRES

- ✓ Vous participez à la vie du service collecte-classement : réunions de service, visites des services préfectoraux, sensibilisation des services à l'archivage électronique.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

▪ Savoirs et savoir-faire

- ✓ Licence ou master en archivistique.
- ✓ Droit des archives.
- ✓ Normes de description archivistique : ISAD(G), ISAAR (CPF).
- ✓ La connaissance d'un logiciel métier en archivistique serait un plus.
- ✓ Qualités rédactionnelles.

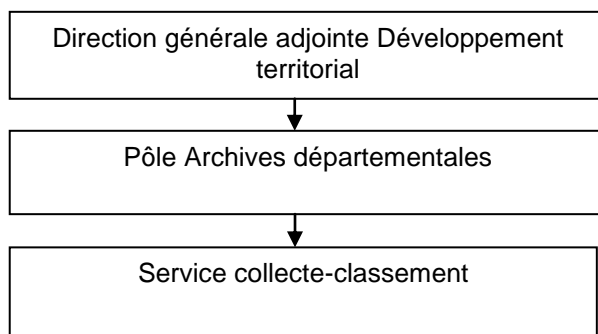
▪ Savoir-être

- ✓ Méthode et rigueur
- ✓ Autonomie
- ✓ Réactivité, dynamisme
- ✓ Esprit de synthèse

CONDITIONS D'EXERCICE

- ✓ Résidence administrative : Pôle Archives départementales 37bis avenue de la Plaine 74000 ANNECY.
- ✓ Temps de travail : Temps plein 39heures par semaine.
- ✓ Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire lié au grade + prime annuelle équivalant à un traitement mensuel brut.

ORGANIGRAMME DU SERVICE



CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Olga PONCHET, chef du service collecte-classement au 04.50.33.20.80 (standard).

Si condition de diplôme ou permis B/C, joindre obligatoirement une copie. Recrutement par voie statutaire (mutation, intégration directe ou liste d'aptitude) ou par voie contractuelle (les non fonctionnaires peuvent candidater). Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les agents fonctionnaires) à Monsieur le Président du Département par mail à l'adresse : recrutement74@hautesavoie.fr en indiquant la référence suivante : UB/PAD/ARCHIVISTE avant le 26/01/2020.