

Mamoudzou, le 04 MAI 2021

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMIS VOS OFFRES D'EMPLOI

Poste à pourvoir : - **Archiviste**

Direction : Direction des Archives départementales

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitæ, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 28 mai 2021** à
l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail «Archiviste»

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Recrutements et
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
Tél : 02 69 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par Délégation
le Directeur Adjoint
Charge du Pôle Gestion des Ressources

Signature :  ABDOURAHMANE BOURROIHMANE

Date : 03/05/2021

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources





FICHE DE POSTE

DELIB. N° 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE :** PB 1175

Direction/Service : Direction des Archives départementales

Mission ou orientation de la direction : Collecte, Classement, Conservation et Communication d'Archives

Identification du poste :

Intitulé du poste : Archiviste

Fonction : Archiviste

Le cadre d'emplois : Attachés territoriaux de conservation du patrimoine

Grade : Attaché de conservation, attaché principal de conservation du patrimoine

Catégorie : A

Filière : Culturelle

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au responsable des archives contemporaines au sein de la direction des Archives départementales

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il suit les tris et la collecte d'archives publiques en lien avec les services versants. Il classe les archives contemporaines conservées dans les fonds des Archives départementales de Mayotte et assure leur communication et valorisation.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations directes avec l'équipe de la section des archives contemporaines et avec la direction.

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations avec l'ensemble des services.

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec toutes les structures productrices d'archives publiques et avec le réseau des archivistes français.

Activités / Tâches principales du poste :

- Conseiller les services administratifs pour leur archivage
- Instruire les procédures de versement et d'élimination d'archives publiques
- Participer au traitement des fonds
- Piloter l'informatisation des inventaires
- Participer à la valorisation des archives contemporaines

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Conseiller les services administratifs pour leur archivage

- Comprendre l'organisation administrative sur le territoire
- Sensibiliser les responsables de services sur l'importance de l'archivage
- Organiser des formations
- Mettre en place des procédures d'intervention
- Appuyer les actions d'archivage sur le terrain

Instruire les procédures de versement et d'élimination d'archives publiques

- Rédiger un tableau de gestion à partir des textes réglementaires et de la situation locale
- Contrôler les bordereaux d'élimination et de versement proposés par les services
- Suivre le bon déroulement des versements aux Archives départementales

Participer au traitement des fonds :

- Appliquer le cadre de classement des Archives départementales
- Traiter des ensembles d'archives contemporaines non identifiées
- Réaliser des instruments de recherche selon les normes professionnelles
- Utiliser les logiciels professionnels
- Encadrer des travaux de classement

Piloter l'informatisation des inventaires

- Comprendre l'organisation des fonds dans le cadre de classement
- Rédiger des instruments de recherche conformes aux normes internationales (ISAD-G, ISAAR-CPF)
- Maîtriser un outil informatique construit à partir de ces normes (atoM)
- Superviser l'avancement du projet

Participer à la valorisation des archives contemporaines

- Faire une recherche dans les archives contemporaines dans le cadre de demandes individuelles ou de projets de la direction
- Proposer des mesures de mise en valeur des archives contemporaines
- Rédiger des notices et des articles exploitant les archives contemporaines

Les particularités/contraintes du poste :

- Archives parfois très détériorées (présence de moisissures, interventions dans des locaux insalubres)

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé
Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel