

Eurométropole de Metz

Agent d'archives (H/F)



Rattachement : Direction Générale des Services / Secrétariat Général MM

Description du poste

Filière : Culturelle
Grade : Assistant de conservation
Catégorie du poste : B
Temps de travail : Temps complet
A compter du : 01/11/2022
Durée du contrat : 6 mois
Type d'offre : Remplacement temporaire d'un agent indisponible

Missions

Sous l'autorité du responsable de Pôle Gestion des Assemblées métropolitaines, l'agent d'archives accompagne et renseigne les directions de la collectivité en matière d'archivage. Il organise les différentes campagnes en matière d'archives (versement, élimination, ...).

Activités principales

- Organiser les campagnes de versement aux archives municipales : contrôler les pièces à verser, vérifier les bordereaux de versement, organiser le déplacement des archives vers le service des archives municipales de la Ville de Metz (classement, enregistrement, conditionnement et rangement des archives définitives)
- Organiser des campagnes d'élimination : contrôler les pièces à détruire, vérifier les bordereaux d'élimination, organiser le déplacement des pièces pour l'incinération
- Identifier les durées de conservation des différents documents et/ou déterminer les dates de destruction
- Assister et conseiller les référents archives de la collectivité en matière d'archivage intermédiaire

Compétences requises

Connaissance des règles archivistiques générales
Connaissance de la durée d'utilité administrative des différentes pièces
Aptitudes relationnelles
Rigueur dans l'organisation et l'exécution du travail
Maîtrise de l'outil informatique

Conditions de travail

Des déplacements sont à prévoir

Cet emploi est ouvert aux personnes en situation de handicap

Lieu de travail : Maison de la Métropole - 1 Place du Parlement de Metz 57000 METZ

Date limite de candidature : 18/11/2022

Postuler (<https://metzmetropole.gestmax.fr/apply/2952/10/agent-d-archives-h-f>)