

Diffusion du 27 janvier au 27 février 2023

Date limite de candidature : 27 février 2023

Poste à pourvoir : dès que possible

Type de recrutement : emploi temporaire, contrat de droit public de 6 mois renouvelable

Motif du recrutement : accroissement de l'activité

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU FINISTERE RECRUTE :

UN ARCHIVISTE ITINERANT (F/H)

Le CDG 29 est un établissement public au service des employeurs publics locaux du Finistère (communes, intercommunalités...). Il accompagne les élus locaux dans leur rôle d'employeur ainsi que les décideurs et responsables RH en mutualisant les moyens relatifs aux ressources humaines. Notre établissement est situé à Quimper et compte au sein de ses équipes environ 100 agents. Le CDG 29 est reconnu comme partenaire privilégié des employeurs publics. Il est organisé en 4 pôles : ressources, d'appui aux collectivités, emploi/carrière et prévention et santé au travail.

Le service archives est rattaché au pôle d'appui aux collectivités (PAC) et intervient dans le cadre d'une prestation dédiée afin d'accompagner les collectivités affiliées au CDG. Vous intégrerez une équipe de 7 archivistes professionnels et dynamiques pour réaliser ce contrat.

MISSIONS :

Au sein du service archives du centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, vos missions seront :

Réaliser des missions d'archivage en collectivité : trier, classer les archives, rédiger différents bordereaux (élimination, dépôt, remise), préparer des dépôts d'archives aux archives départementales du Finistère ;

Accompagner les collectivités : former-sensibiliser les agents en collectivités, élaborer des outils de gestion ;

Apporter vos connaissances techniques aux services internes du CDG : aide et conseil en archivage pour les services.

Particularités du poste :

- Travail en itinérance
- Exposition éventuelle à la poussière et variations de température
- Manutention fréquente
- Mise à disposition d'un ordinateur portable, matériel et EPI

Pour visionner l'offre au format vidéo : <https://vimeo.com/573927707>

PROFILS RECHERCHES :

Formation d'archiviste indispensable

Une expérience en classement de fonds d'archives de collectivités territoriales serait appréciée
Bonne connaissance du cadre réglementaire des archives publiques, de la réglementation et des normes archivistiques

La connaissance générale de l'environnement territorial et des compétences des collectivités serait un plus ;

Qualités requises : autonomie, organisation, rigueur, réactivité et discrétion professionnelle
Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)

Permis B et véhicule indispensables

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL : Poste à temps complet (35h) – régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse)

LIEU DE TRAVAIL : des journées de travail en équipe sont organisées au Centre de Gestion mais la majorité des journées est effectuée dans les collectivités du Finistère dans le cadre des missions d'archivage.

Traitement de base + régime indemnitaire

Avantages sociaux : prise en charge d'une partie des frais de déplacement et de restauration

CANDIDATURES :

Les candidatures sont à adresser par mail à :

recrutement@cdg29.bzh et à vdarosacoelho@cdg29.bzh

Votre candidature comportera un CV et une lettre de motivation.

A l'attention de :

Monsieur le Président

Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale du Finistère

7 boulevard du Finistère

29000 QUIMPER

Si vous souhaitez avoir des informations complémentaires sur le poste vous pouvez contacter :
Véronique Da Rosa Coelho, référente coordinatrice archiviste : vdarosacoelho@cdg29.bzh

Protection des données personnelles :

Les candidat-e-s souhaitant faire acte de candidature sont informé-e-s, que l'ensemble des informations personnelles les concernant communiquées à cette occasion, sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Centre de Gestion (CDG) du Finistère afin d'analyser et d'apprécier les capacités et aptitudes professionnelles des postulants à occuper le poste proposé. Ces informations sont exclusivement destinées au centre des ressources internes. Les données seront conservées au maximum deux ans après le dernier contact avec le candidat. Le destinataire des données est le centre des ressources internes du CDG.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et en cas de motifs légitimes de suppression, de limitation et d'opposition au traitement de vos données Vous pouvez exercer ces droits en adressant un email à l'adresse : dpd@cdg29.bzh. En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) d'une réclamation.