

Le Centre de Gestion de la FPT de la Marne souhaite accueillir un.e Apprenti.e Archiviste

- **Poste** : Apprenti.e archiviste.
- **Employeur** : Centre de gestion FPT – Pôle ressources internes – Service archivage
- **Offre** : contrat d'apprentissage
- **Date de début de la mission** : selon le calendrier de formation

Employeur : Etablissement public administratif, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Marne assure l'accompagnement et la gestion RH pour l'ensemble des 735 collectivités du département, en fonction de leur taille.

Missions : Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Pôle ressources internes et sous l'autorité fonctionnelle du maître d'apprentissage, vous aurez pour missions principales *en binôme avec votre maître d'apprentissage ou un autre archiviste* :

- Trier, classer et organiser le fonds d'archives, utiliser les tableaux de gestion et d'inventaire selon la réglementation en vigueur.
- Mettre en œuvre l'accompagnement à la maintenance
- Sensibiliser les acteurs au sein des collectivités aux règles d'archivage
- Rédiger les documents techniques (bordereau d'élimination – inventaire...)
- Préparer le dépôt des archives anciennes aux Archives départementales le cas échéant
- Promouvoir le service auprès des collectivités territoriales,

La liste des missions n'est pas exhaustive.

Conditions d'exercice :

- Contrat d'apprentissage, durée en fonction du diplôme préparé.
- Date de début de la mission : selon le calendrier de formation
- Mission à temps complet : 35h/semaine
- Rémunération : selon réglementation en vigueur.
- Avantages : participation 2 € repas pris au Restaurant inter administratif
- Port et transport de charges
- Déplacement dans les collectivités de la Marne

Diplôme préparé durant l'apprentissage : à partir de la Licence professionnelle

Compétences / profil:

- Sens pratique et sens de l'organisation.
- Qualités relationnelles.
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Rigueur et discrétion
- Sens de la pédagogie
- Permis B obligatoire

Les candidatures sont à adresser par courrier à M. le Président du Centre de Gestion de la Marne -11 rue Carnot – CS 10105 - 51007 CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex ou par mail : rh.internes@cdg51.fr