

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**PN45- Archiviste**

**Catégorie statutaire / Corps**  
AAE - Contractuel équivalent A

**Groupe RIFSEEP**

3

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
**Administration générale**

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel  
de la filière technique, sociale  
ou SIC

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**  
**Chargée(e) de la gestion des archives FP**  
ADM07

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ?  Oui  Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Direction Départementale de la Sécurité Publique du Loiret (Police Nationale)  
Service de gestion opérationnelle  
63, rue du faubourg Saint-Jean – 45043 ORLEANS Cedex

## **Vos activités principales**

La DDSP du Loiret souhaite reprendre la gestion de son archivage par le traitement d'un important arriéré, mais aussi par la mise en place de procédures et la diffusion de bonnes pratiques.

Pour appuyer la direction et le service gestion opérationnelle, la DDSP du Loiret recrute un vacataire archiviste pour :

### 1. Traitement des archives de la direction

- réalisation du récolement des archives du commissariat central ;
- préparation des éliminations réglementaires : établir des bordereaux d'élimination à soumettre au visa des Archives départementales du Loiret et extraction des boîtes à détruire ;
- préparation de futurs versements aux Archives départementales : rédaction de bordereaux de versement prévisionnels;
- réorganisation de l'occupation des locaux d'archivage.

### 2. Conseils en archivage

- élaboration de procédures et mise en place de bonnes pratiques ;
- sensibilisation et formation des agents de la DDSP.

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Travail en autonomie  
Travail en espace isolé  
Port de charges

Régime horaire : 35h par semaine.

Parking réservé au personnel permettant de stationner son véhicule.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaissance technique au choix</b> Maîtrise de la réglementation en matière d'archives	<b>Savoir-faire au choix</b> Sens de l'organisation, rigueur	<b>Savoir-être au choix</b> Autonomie, sens de l'initiative - requis
<b>Connaissance technique au choix</b> Maîtrise des normes de classement		<b>Savoir-être au choix</b> Capacité d'adaptation - requis
<b>Connaissance technique au choix</b> Maîtrise des outils bureautiques		
Autres :		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Activités du service</b> <p>Le SGO est un service de soutien opérationnel, à vocation départementale, en charge des thématiques suivantes : ressources humaines, budget, logistique, armement, parc automobile, informatique et systèmes de télécommunication, courrier.</p> <p>Le BRH a en charge la gestion des ressources humaines de la DDSP45 – CSP ORLEANS et CSP MONTARGIS (environ 600 agents). Pour l'appuyer dans cette tâche, il peut compter sur le secrétariat du commissariat de Montargis, en ce qui concerne les effectifs affectés dans cette circonscription de sécurité publique (environ 100 agents).</p> </li> <li> <b>Composition et effectifs du service</b> <p>Le SGO est composé de 24 effectifs, issus de différents corps (administratifs, techniques, SIC, policiers). Le BRH est composé d'un chef de bureau (catégorie B) et de deux gestionnaires RH (catégorie C).</p> </li> <li> <b>Liaisons hiérarchiques</b> <p>L'encadrement hiérarchique sera assuré par la DDSP (Chef SGO et Adjoint)</p> </li> <li> <b>Liaisons fonctionnelles</b> <p>Appui scientifique et technique des Archives départementales du Loiret.</p> </li> </ul>

**Durée attendue sur le poste :** 6 mois

**Vos perspectives :**

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

Chef SGO : 02.38.24.31.60 - Adjoint au Chef BRH : 02.38.24.31.18

Courriel : [ddsp45-sgo@interieur.gouv.fr](mailto:ddsp45-sgo@interieur.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste :11/03/2021