



## Archiviste en charge de l'aide aux services versants et des recherches administratives - H/F

Référence : 23-0280

Poste permanent

ANNECY

- ✓ Catégorie fonction publique : B
- ✓ Localisation : ANNECY
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin annécien
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Services à la population
- ✓ Métier/Domaine d'action : Etablissements et services patrimoniaux
- ✓ Métier : Archiviste
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Culturelle - Assistant de conservation territorial
- ✓ Grade : Assistant de conservation
- ✓ Grade : Assistant de conservation principal de 2ème classe

## Présentation de l'employeur / Finalité du poste / Contexte

Travailler pour le Département de la Haute-Savoie, c'est rejoindre une équipe qui s'investit au quotidien pour les solidarités humaines et territoriales dont il est le garant. Action sociale, collèges, voirie départementale, sport, culture, environnement... participez à l'évolution et à la construction de l'avenir d'un des départements les plus attractifs de France !

Finalité du poste / Contexte :

Au sein des Archives départementales de la Haute-Savoie, vous aidez les services versants dans la sélection et la collecte et êtes responsable des recherches administratives.

# Missions principales

Vos missions :

- offrir une assistance sur site aux services versants dans la préparation des éliminations et versements réglementaires d'archives publiques, aider à la rédaction des bordereaux d'élimination et de versement, gérer le local de préarchivage principal du Conseil départemental (entrées, éliminations, communications)
- animer en binôme des formations à l'attention des services versants
- répondre aux demandes de recherche à caractère administratif ou juridique
- réaliser les communications administratives
- tenir à jour les tableaux de suivi
- assurer tri, classement, conditionnement, récolement, et rédaction d'inventaires d'archives contemporaines
- participer par roulement aux permanences de salle de lecture et au rapport annuel d'activité.

De manière exceptionnelle, vous participez à des événements et manifestations culturelles y compris en soirée ou le week-end.

## Compétences, qualités requises / conditions d'exercice

Titulaire d'une Licence ou d'un Master d'archivistique, votre expérience professionnelle vous a permis de conforter les connaissances et savoir-faire suivants :

- Histoire des institutions et histoire locale
- Environnement professionnel (institutionnel, juridique)
- Procédures de collecte et de records management
- Cadre réglementaire du classement et plans de classement
- Connaissance de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR) et des vocabulaires normalisés
- Standards d'encodage XML EAD et EAC
- Réglementation en matière de communication d'archives publiques
- Logiciels métier
- Principes de la conservation préventive/

La détention du permis B est requise.

Vos savoir-être sont le / la :

- Méthode, rigueur, esprit de synthèse
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Autonomie
- Capacités d'adaptation et relationnelles
- Goût pour le service public
- Force de proposition

Ce poste nécessite des conditions d'exercice particulières dont vous devez tenir compte :

- Utilisation de l'outil informatique ;
- Pas de contre-indication au port de charge ni d'allergie à la poussière ;
- Déplacements fréquents dans le département (permis B) ;
- Visites et travail occasionnels dans des locaux insalubres

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, le Département attend votre candidature avant le 30/09/2023 !