

La Vendée, entre littoral et bocage, est située sur la façade Atlantique, à proximité de la métropole nantaise et est desservie par le TGV qui relie La Roche-sur-Yon à Paris en 3 heures. En plus de son positionnement géographique remarquable, c'est un département dynamique qui offre une richesse économique, culturelle et associative reconnue.

Le Centre de la Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée est un établissement public expert en ressources humaines et assure des missions pour ses 460 collectivités affiliées, représentant environ 13 000 agents suivis.

Le Centre de Gestion a également mis en place depuis de nombreuses années un service d'accompagnement à la gestion des archives, ouvrant la possibilité aux collectivités de le solliciter pour les accompagner dans la gestion et le classement de leurs archives.

Nous recherchons :

Un archiviste itinérant (H/F)

Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine ou grade d'attaché de conservation du patrimoine

Vos missions

Placé(e) sous l'autorité directe de la responsable de service Conseil aux Collectivités au sein de la Direction Elus et collectivités locales et sous le contrôle scientifique et technique du Directeur des Archives Départementales de la Vendée, vous effectuez le tri, le classement et l'élimination des archives communales et intercommunales des collectivités vendéennes qui font appel au service au titre de la prestation « Conseils archives » assurée par le Centre de Gestion.

A ce titre, vous êtes chargé(e) :

- D'assurer une mission de conseil se rapportant de manière générale au traitement des archives (classement, tri, élimination, préparation de dépôts aux Archives Départementales...) et à leur conservation (conservation préventive, aménagement des locaux...) ;
- De préparer les devis dans le cadre des visites préalables gratuites ;
- D'établir les instruments de recherche et de récolement se rapportant aux archives communales ou intercommunales après les opérations de tri, d'élimination et de classement selon le cadre de classement de 1926 ;
- De réaliser les interventions dans les locaux des collectivités en respectant leurs horaires et les délais impartis (sauf cas de force majeure) et d'établir un rapport de fin de mission ;
- D'élaborer des outils de gestion et des procédures ;
- De présenter au personnel communal ou intercommunal la démarche accomplie pendant la mission d'archivage et d'organiser sa sensibilisation à la mise en pratique de l'utilisation de l'instrument de recherche ;

- De transmettre les informations nécessaires au secrétariat du service pour assurer le suivi des missions de traitement des archives (inventaire, rapport fin de mission, bordereau d'élimination...);
- D'accompagner la gestion des dossiers bureautiques (plan de classement, nommage de fichiers...).

Vous êtes fait(e) pour le poste si...

Vous possédez un diplôme national sanctionnant une formation de trois années d'études supérieures après le baccalauréat (Master I ou Master II, formation universitaire en archivistique) et une expérience professionnelle en collectivité territoriale dans ce domaine d'activité.

Vous savez traiter les archives contemporaines et modernes (tri, classement et élimination, etc.) et avez une bonne connaissance de la réglementation s'y rapportant. L'expérience de la gestion documentaire numérique (règles de tri et de nommage, plan de classement, gestion des droits d'accès et de documents mixtes – papier, numérique) serait un plus.

Vous avez une appétence particulière et avérée pour le travail sur le terrain, et notamment pour l'itinérance.

Vous êtes pédagogue, dynamique, motivé(e), curieux(se) et réactif(ve) pour apporter des solutions rapides aux problèmes rencontrés et réaliser dans les délais impartis les interventions programmées.

Vous êtes organisé(e) et autonome. Vous savez prendre des initiatives en concertation étroite avec le responsable du service et rendre compte.

Vous possédez de bonnes qualités relationnelles et d'adaptation pour vous intégrer au mieux dans les collectivités et répondre rapidement à leurs attentes.

Vous avez de réelles compétences rédactionnelles et vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook et Powerpoint tout particulièrement).

Vous êtes titulaire du permis B.

Vos conditions de travail

Temps complet

Lieu d'affectation : communes et EPCI vendéens, Maison des Communes (65 rue Kepler à La Roche-sur-Yon)

Déplacements quotidiens au sein des collectivités vendéennes

Temps de travail et horaires respectueux de l'adéquation vie professionnelle/vie personnelle

Possibilité de télétravail

Rémunération statutaire - régime indemnitaire - titres restaurant

Participation de l'employeur au contrat de prévoyance

Compte Épargne Temps

Adhésion possible au CNAS et FDAS

Amicale du personnel - Salle de sport

Rejoignez-nous !

Travailler pour le Centre de Gestion, c'est agir au service des collectivités territoriales et établissements publics vendéens. C'est contribuer, par nos apports et notre expertise, à l'efficacité des services publics locaux. C'est aussi intégrer une équipe dynamique dans une structure à taille humaine tournée vers l'avenir. Engagé dans une démarche éco-responsable, 93 personnes y travaillent dans des locaux récents, fonctionnels et proches d'un environnement préservé.

Vous disposez d'une formation supérieure en archivistique et l'environnement des collectivités territoriales vous est familier ? Venez rejoindre l'équipe composée actuellement de 4 archivistes qualifiés !

Vous souhaitez avoir des renseignements complémentaires ou postuler ?

Informations complémentaires auprès d'Anne CHAILLOU, Responsable du service Conseil aux collectivités, au 02.51.44.10.24, ou par mail à anne.chaillou@cdg85.fr

Les personnes intéressées voudront bien adresser leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et le cas échéant de leur dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude à :

*Monsieur le Président
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée
65 rue Kepler
CS 60239
85006 LA ROCHE-SUR-YON Cedex*

De préférence par courriel à : ressources.humaines@cdg85.fr

Date limite de candidature : 14 janvier 2024

Date prévue de recrutement : dès que possible

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Les entretiens de recrutement se dérouleront le mardi 23 janvier 2024.

Information

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises définies par le code général de la fonction publique et les décrets régissant les cadres d'emplois.