



Recrutement d'un archiviste itinérant (H / F)

Poste à pourvoir dès que possible

Date limite de candidature : 6 septembre 2024

Recrutement ouvert aux contractuels

Grade FPT : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B)

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 12 mois

Ouvert aux contractuels Oui

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Grade(s) : Assistant de conservation

Famille de métier : Culture > Patrimoines

Métier(s) : Archiviste

Présentation

Le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Haut-Rhin (CDG 68) est un centre de ressources et d'expertise au service des acteurs de la gestion des ressources humaines des collectivités locales.

Le CDG68 est précurseur dans la mise en œuvre d'un SAE en interne, pour ses besoins, et mutualisé à destination des collectivités du Haut-Rhin depuis 2021.

Le CDG 68 recherche un archiviste pour renforcer une équipe dynamique composée de 4 archivistes.

Missions

Pour les besoins internes :

- Participer aux missions périodiques papier et électroniques (collecte, récolement, traitement, éliminations, communication).
- Au sein du service archives : prendre part aux projets de développement du service, être force de proposition.

Pour les besoins des collectivités haut-rhinoises :

- Traitements archivistiques de fonds papier et électronique : collecte, tri et classement selon les normes en vigueur.
- Réalisation des outils de gestion des archives et livrables : référentiels d'archivage, instruments de recherche, rapports d'intervention, bordereaux d'élimination.
- Conseiller, accompagner et sensibiliser à l'archivage papier/électronique : former les agents, conseiller sur la règlementation archivistique.
- Promouvoir le SAE mutualisé auprès des collectivités pour préparer l'archivage futur de ces données.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme en archivistique (licence, Master I ou II).
Expérience similaire appréciée.
Connaissance de l'organisation administrative territoriale.
Autonomie, rigueur, bonne capacité d'organisation et prise d'initiative.
Travail en équipe, à l'aise oral et l'écrit.
Bon relationnel et sens de l'écoute.
Bonne culture numérique.

Conditions d'exercice et environnement de travail

Véhicule personnel indispensable car déplacements fréquents : remboursement des frais de déplacement et de repas.
PC portable et téléphone de fonction.
Bonne condition physique nécessaire (travaux de manutention fréquents).
Télétravail possible.
Organisation du travail : 39h sur 5 jours avec attribution de RTT.
Avantages sociaux : offre de formation variée, participation employeur mutuelle et prévoyance, chèques déjeuner.
Rémunération statutaire, régime indemnitaire et 13^{ème} mois.
Résidence administrative : Colmar.

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par courriel à recrutement@cdg68.fr ou courrier :

Monsieur le Président
Centre de Gestion de la Fonction publique du Haut-Rhin
22 rue Wilson
68027 Colmar Cedex

Pour obtenir des informations complémentaires :

Monsieur Gilles RENDLER, Directeur du CDG 68
03.89.20.36.00