



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires
Cour d'appel d'Orléans

Tribunal judiciaire de Montargis

Montargis, le

PROPOSITION DE FICHE DE POSTE

Renseignements administratifs

Intitulé du poste :	Vacataire affecté à la gestion des archives
Emploi type :	Emploi - Catégorie C
Temps de travail :	Temps plein
Date d'arrivée dans le service :	1 ^{er} septembre 2024 pour 4 mois

Service

Le tribunal judiciaire de MONTARGIS est situé dans le centre-ville de MONTARGIS mais le vacataire qui y est affecté pourra également être appelé à se rendre exceptionnellement sur le site des archives externalisé à Neuville-aux-Bois.

Les archives au sein du tribunal judiciaire de Montargis ne sont pas tenues par un service autonome. Chaque service gère individuellement ses archives et la coordination est effectuée par la directrice de greffe et la directrice de greffe placée, ainsi que par un adjoint technique, outre, dans le cadre du présent recrutement, 2 vacataires recrutés pour 3 mois et 1 vacataire pour 2 mois.

Mission générale

Sous l'autorité de la Directrice de Greffe, le vacataire apporte son concours à la gestion et au traitement des archives.

Missions et activités

a. Etat des lieux (volumétrie et localisation)

Le vacataire réalise des inventaires d'archives.

Il prend en charge les flux de documents et veille au bon état des espaces de conservation.

Il met en forme les boîtes d'archives et réalise un tri en amont si nécessaire.

Il met en œuvre des outils de gestion (récolement, bordereaux de versement et d'élimination) sous la responsabilité de la Directrice de Greffe.

b. Administration et gestion

Il crée un outil de gestion (récolement), d'outils statistiques de suivi de l'activité.

Il élabore un plan de classement (recueil des informations, identification des dossiers).

c. Coordination et communication du service

Le vacataire participe au suivi de la nouvelle organisation de la gestion des archives au sein du tribunal judiciaire.

Le vacataire participe aux opérations de sensibilisation des services, applique et veille au respect des procédures de versement.

Encadrement et formation

Le vacataire chargé de mission est placé sous l'autorité du directeur de greffe.

Compétences

Savoirs :	Savoirs faire	Savoirs être
<ul style="list-style-type: none">• Connaissances archivistiques (tri, classement, éliminations)• Organisation judiciaire (apprécié)• Connaissances en bureautique (apprécié)	<ul style="list-style-type: none">- Qualité de rédaction et de synthèse (nécessaire)- Maîtriser les nouvelles technologies (nécessaire)- Organiser sa charge de travail (nécessaire)- Conduire un projet (nécessaire)- Travailler en équipe (nécessaire)	<ul style="list-style-type: none">- Avoir le sens de l'organisation (nécessaire)- Avoir le sens des relations humaines (nécessaire)- Être à l'écoute (nécessaire)- Être réactif (nécessaire)- Faire preuve de capacité d'adaptation (nécessaire)- Faire preuve de discrétion (nécessaire)- Faire preuve de pédagogie (nécessaire)- Faire preuve de rigueur (nécessaire)- Capacité de rendre compte (nécessaire)

Relations professionnelles

Le vacataire chargé de mission est en lien direct avec les magistrats et fonctionnaires de la juridiction et notamment la présidente et la directrice de greffe.