

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : archiviste chargé des archives intermédiaires de la CTG

1 - IDENTIFICATION DU POSTE

Délibération :du : Déclaration de création ou déclaration de vacance de poste : au CGFPTG : n°du	Numéro de poste : Référence métier : Code direction : Code service :
Catégorie : B Statut : Titulaire Filière : culturelle	Primes statutaires et Pondération : , Primes pour travaux insalubres, incommodes et salissants : NBI : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Nombre de points...

2 - MISSIONS

Sous l'autorité du responsable de l'unité archives intermédiaires des archives territoriales, l'agent est chargé du traitement (collecte, tri, classement et inventaire) des archives intermédiaires des services et établissements publics de la Collectivité territoriale de Guyane.

3- ACTIVITES

Principales :

Sous l'autorité du responsable de l'unité archives intermédiaires de la CTG :

- il traite (tri, classement, inventaire) les fonds selon le programme de travail fixé par la direction : il peut être conduit à encadrer une équipe de tri ou de classement ;
- il conseille les services et établissements publics de la CTG et les assiste dans l'organisation des archives courantes et intermédiaires, y compris en animant des sessions de sensibilisation ou de formation ; il élabore de tableaux de gestion d'archives et les met en œuvre.
- il tient à jour la documentation de chaque fonds dont le traitement lui est confié ;
- il participe aux actions de conservation préventive des archives ;
- il propose toutes mesures susceptibles d'améliorer la gestion, la collecte et le traitement des archives intermédiaires.

Secondaires :

- il participe aux actions culturelles et éducatives des ATG.

L'agent pourra se voir confier d'autres missions en rapport avec son grade et ses compétences.

4- CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- port de charges;
- station debout prolongée ;
- exposition à la poussière ;
- port d'EPI recommandé et parfois obligatoire.

- travail en soirée ou week-end lors de manifestations culturelles.

5- CONNAISSANCES REQUISES

- formation ou expérience en archivistique ou en bibliothéconomie ;
- bonne maîtrise des normes archivistiques ;
- formation en histoire ou histoire de l'art ;
- connaissance de l'histoire de la Guyane.

6- COMPETENCES REQUISES

- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableur).

7- QUALITES REQUISES

- qualités rédactionnelles ;
- rigueur ;
- autonomie
- goût des relations avec le public et du travail en équipe

8-ATTRIBUTION DU POSTE

<p>Titulaire du Poste : Arrêté de nomination n° le Arrêté d'affectation n° le Cadre d'emploi : Assistant de conservation du patrimoine Grade : Assistant de conservation du patrimoine Fin de l'affectation le _</p>	<p>Direction : Archives territoriales de Guyane Supérieur Hiérarchique: Philippe Guyot Service : Unité des archives intermédiaires Résidence administrative : Cayenne</p>
--	--

Leà

Signature de l'agent :

Signature du responsable de l'unité archives intermédiaires

Signature du directeur des archives territoriales