Archiviste itinérant

Offre n° O069250403000678

Publiée le 03/04/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : **CENTRE DE GESTION DU RHONE ET DE LA METROPOLE DE LYON**

Lieu de travail : 9 ALLEE ALBAN VISTEL, Sainte-Foy-lès-Lyon (Rhône)

Poste à pourvoir le : 02/07/2025

Date limite de candidature : 03/05/2025

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 12 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Patrimoines

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. B

Métier(s) : Archiviste

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)
Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69) est un partenaire incontournable des collectivités et établissements publics dans la gestion des ressources humaines sur le territoire du département du Rhône et de la Métropole de Lyon. Il assure des missions obligatoires et des missions facultatives pour plus de 480 collectivités adhérentes et le grand public. Le pôle Appui aux collectivités regroupe les services d'expertise mis à disposition des collectivités pour faciliter leur organisation et notamment le service Archives qui assure des missions d'archivage auprès des collectivités (en 2024 : 2500 m.l. d'archives traitées, 86 missions pour 849 jours d'intervention).

Missions / conditions d'exercice :

Missions
Sous l'autorité du chef de service des archives at au sein d'une équipe de 5 archivistes vous assurerez des missions d'archivage sur demande des collectivités et établissements publics du département :
Participation à la réalisation de diagnostics d'archives : estimer le métrage ou le volume de données à trier, répondre aux questions des collectivités, définir ses besoins et attentes, rédiger une estimation chiffrée qui servira de base à la rédaction de la convention.
Tri et classement des archives papiers, bureautiques et électroniques selon la réglementation : Elaborer un plan

de classement du fonds, assurer la gestion du fonds, procéder aux éliminations réglementaires, coter les fonds.
Rédaction des instruments de recherche normalisés : rédiger un inventaire, réaliser et contrôler l'indexation.
Préparation et suivi de l'archivage électronique : reprise d'arborescence, sélection des documents entrant dans un SAE.
Formation à l'archivage : sensibiliser la collectivité aux techniques d'archivage, former les correspondants archives au pré-archivage, apporter des conseils sur la gestion des archives.
Participation aux activités du service : apporter sa contribution à la mise à jour de l'extranet, participer à la tenue de réunions (cdg69, archives départementales, autres organismes...)

Vous bénéficiez d'une large autonomie dans l'organisation de votre travail.

Profils recherchés :

Formation BAC +5 en archivistique.
Connaissance d'Asalae.
Sens de l'organisation ; méthode et rigueur ; capacités d'adaptation, d'autonomie, d'aisance relationnelle ; capacités rédactionnelles ; aptitude à travailler en équipe.
Etre titulaire du permis B et posséder un véhicule personnel (mobilité sur les lieux de mission dans le département).

Contact et modalités de candidature

Contact : 0472384950 ou recrutement@cdg69.fr

Informations complémentaires :

Résidence administrative : Sainte Foy-Lès-Lyon mais déplacements sur tout le territoire du département du Rhône et de la Métropole de Lyon
Rémunération statutaire cat B + RIFSEEP
Avantages : Tickets restaurant, Action sociale, Participation de l'employeur au financement de la protection sociale complémentaire (contrat-groupe santé et prévoyance),
Conditions de travail : Cycle de travail hebdomadaire de 39 h sur 5 jours ouvrés avec 23 jours ARTT

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme LACALS, Chef du service Archives ou Mme CACCIATORE, Chargée du développement des RH au 04.72.38.49.50. ou sur recrutement@cdg69.fr

Adresse de l'employeur : CENTRE DE GESTION DU RHONE ET DE LA METROPOLE DE LYON
>9 ALLEE ALBAN VISTEL
69110 SAINTE-FOY-LES-LYON

Travailleurs handicapés

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. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.