

Fiche de poste

Archiviste - Mission Archives

Présentation de la structure :

Le centre de gestion de la Fonction publique territoriale de la Guadeloupe est un établissement public aux services des collectivités et établissements publics de la Guadeloupe.

Pôle et service de rattachement : Pôle Conseil en organisation et Transition numérique, Mission Archives.

Durée : 5 à 6 mois à compter du 16 juin 2025

Mission principale :

Assistante archiviste dans le cadre de la gestion des archives produites et reçues par les collectivités territoriales et les établissements publics.

<p>Tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traitement et classement des archives - Conservation - Répondre à la communication en interne - Numérisation des archives 	<p>Savoirs-Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques - Rédiger une description archivistique normalisés
<p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion, confidentialité, - Autonomie - Rigueur, organisation - Qualités rédactionnelles - Réactivité 	
<p>Profil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licence professionnelle d'archivistique, master 1 ou 2 en archivistique 	

Conditions d'emploi :

- Lieu d'affectation : Avenue Paul LACAVE, Petit-Paris B.P 465, 97100 Basse-Terre
- Temps complet (35 heures)
- Permis B souhaité
- Candidature :
- A l'attention de Madame Denise BLEUBAR, présidente du centre de gestion par courrier à l'adresse suivante Avenue Paul LACAVE, Petit-Paris B.P 465, 97100 Basse-Terre ou par mail à direction@cdg971.com