

Conseiller technique archives en CDD

À propos de nous

Vous aimez le grand large ! Vous souhaitez travailler les pieds dans l'eau mais également dans le bocage !

Cherbourg-en-Cotentin, ville portuaire ayant à cœur de préserver ses espaces naturels, saura vous séduire par sa qualité de vie, ses projets de développement, et la diversité des métiers qu'elle propose.

En nous rejoignant, vous intégrez une collectivité attentive au développement de vos compétences et à vos possibilités de mobilité et d'évolution professionnelle.

Missions principales

Dans le respect des normes de tri, de classement et description archivistiques

- Récolement, traitement de l'arriéré et classement de vrac
- Préparation de bordereaux d'élimination.
- Rédaction d'inventaire.

Profil recherché

Diplôme licence ou master parcours archivistique

- Connaître les textes réglementaires et les instructions de tri des archives, les principes de gestion des archives.
- Savoir analyser une production documentaire, pratique des techniques de traitement archivistique : tri, classement, description archivistique.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...).
- Avoir le sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Expérience en matière d'archives publiques souhaité.

Le contrat

- Date de prise de poste : début octobre
- Date de fin de contrat : 6 mois
- Temps de travail : Temps complet
- Rémunération brute : 1836.16€/ par mois
- .Lieu de travail : Archives Municipales 9 rue Paul Talluau – 50100 Cherbourg-en-Cotentin

Informations complémentaires :

- Port de charges
- Travail en sous-sol
- Poussière

Des questions ?

Claire DELEUZE - Cheffe de service des archives - 02 50 79 17 09 –

Claire.deleuze@cherbourg.fr