

RECHERCHE

Un/Une Archiviste

A pourvoir dès que possible autour de Fougères en Ille-et-Vilaine

MISSIONS :

Classement des archives :

- Archives communales ou produites par un service d'une communauté d'agglomération (conservatoire de musique)

Dans le respect de la réglementation des archives publiques en vigueur:

- Evaluer les fonds, les traiter
- Rédiger les bordereaux de versement, mettre à jour les bordereaux des éliminables à terme et l'index
- Préparer les éliminations réglementaires
- Participer à l'aménagement des espaces de stockage

Entretenir la sensibilisation des services au traitement des archives :

- Initier les agents aux outils et aux procédures de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives
- Sensibiliser au respect des règles de communication et de communicabilité des archives et des documents administratifs

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme d'archivistique

Expérience similaire exigée

Connaissances professionnelles et savoir-faire :

- Organisation et fonctionnement des collectivités et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale
- Connaissances techniques et administratives : maîtrise de la réglementation des archives publiques physiques et numériques en vigueur et de l'organisation physique d'un local d'archives
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques courants (word, excel, internet)
- Savoir appliquer la réglementation en matière de collecte et tri des archives publiques
- Faire preuve d'une grande autonomie dans la gestion des missions et d'excellentes capacités d'organisation
- Respecter les délais

Savoir-être :

- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Respecter la confidentialité
- Capacité à travailler en autonomie
- Qualités pédagogiques et sens du relationnel pour l'accompagnement des services dans la mise en œuvre des modalités d'un archivage

CONDITIONS D'EXERCICE ET DE RECRUTEMENT :

- Cinq CDD allant chacun de 15 jours ouvrés à 2 mois totalisant 6 mois de travail
- Région de Fougères en Ille-et-Vilaine (à Fougères même et dans des communes proches situées entre 6 et 12 km)
- Organisation du temps de travail à déterminer avec les mairies et les services de la communauté d'agglomération
- Cadre d'emplois recommandé : assistant territorial de conservation principal du patrimoine et des bibliothèques 1^{er} échelon
- Permis B, voiture

Pour toute question sur les missions, merci de contacter Claudia SACHET, chargée de mission archives territoriales aux Archives départementales d'Ille-et-Vilaine (06 75 51 08 41 / claudia.sachet@ille-et-vilaine.fr)