

# Archiviste itinérant

Offre n° O069260403001276

Publiée le 03/04/2026



## Synthèse de l'offre

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

**Lieu de travail :** 9 ALLEE ALBAN VISTEL, Sainte-Foy-lès-Lyon (Rhône (69))

**Poste à pourvoir le :** 01/08/2026

**Date limite de candidature :** 03/05/2026

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Culture > Patrimoines

**Grade(s) recherché(s) :** Assistant de conservation

**Métier(s) :** [Archiviste](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Descriptif de l'emploi :**

Le cdg69 accompagne au quotidien les collectivités et établissements publics du Rhône et de la Métropole de Lyon dans la gestion de leurs ressources humaines. Fort d'une équipe de 170 experts engagés, il met tout en œuvre pour répondre aux besoins des employeurs territoriaux, en alliant expertise, écoute et accompagnement personnalisé. Ses missions couvrent un large champ d'intervention dont notamment : concours, recrutement, mobilité, santé et sécurité au travail, conseil statutaire et juridique, accompagnement organisationnel... Organisé autour de trois pôles - Recrutement Mobilité, Santé et Appui aux collectivités - le cdg69 œuvre avec professionnalisme et bienveillance pour valoriser les compétences des agents publics et soutenir les employeurs dans l'exercice de leurs responsabilités. 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 2025 : 86 missions pour 943 jours d'interventions, soit près de 2200 m.l. de traités).

**Missions / conditions d'exercice :**

Sous l'autorité du chef de service des archives et au sein d'une équipe de 5 archivistes et d'une assistante, 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, définir ses besoins et attentes, rédiger une estimation chiffrée qui servira de base pour la mission.
- Tri et classement des archives papiers, bureautiques et électroniques selon la réglementation : élaborer un plan de classement, assurer la gestion du fonds, procéder aux éliminations réglementaires, coter les fonds.
- Rédaction des instruments de recherche normalisés ISAD(G) : introduction, description, indexation.
- Préparation et suivi de l'archivage électronique : reprise d'arborescence, nettoyage de serveurs, préparation des documents entrant dans un SAE.
- Formation à l'archivage : sensibiliser la collectivité aux techniques d'archivage, former les correspondants archives au préarchivage.
- 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.

Être à l'aise avec les outils informatiques (pack office)

La connaissance d'Asalae serait un plus

Sens de l'organisation, méthode et rigueur, capacités d'adaptation, d'autonomie, d'aisance relationnelle, capacités rédactionnelles, aptitude à travailler en équipe.

Être titulaire du permis B (mobilité sur les lieux de mission dans le département).

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0472384950

**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 de RTT

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](mailto:recrutement@cdg69.fr)

En savoir plus ? Rejoignez notre équipe ! – cdg69

**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.