

ARCHIVISTE CHARGÉ.E DES SERVICES TRANSVERSAUX, DE LA PRÉFECTURE ET DES EPD H/F

Direction	Service Archives Publiques	Service	Archives Publiques
Type d'emploi	Emploi permanent	Filière(s)	Administrative ; Culturelle
Catégorie(s)	B	Cadre(s) d'emplois	Adjoint administratifs territoriaux ; Assistants de conservation territoriaux ; Rédacteurs territoriaux
Date prévisionnelle d'embauche	01/09/2026	Date limite de candidature	05/07/2026
Résidence administrative	ANNECY	Contact métier pour l'offre	REBOULET Aude, cheffe du service des archives publiques, 04-50-33-20-80

/ Contexte

Placé(e) sous la responsabilité de l'adjointe de la directrice, responsable du service des archives publiques, vous êtes chargé(e) du conseil, de la collecte et du classement des archives modernes et contemporaines des services transversaux du Conseil départemental, de la Préfecture et des établissements publics départementaux.

/ Missions

Interlocuteur(rice) privilégié(e) des services du secteur pour toute question relative à l'archivage papier et électronique, vous assurez les missions suivantes :

- Être force de proposition pour définir une politique de collecte et la mettre en œuvre
- Traiter les demandes des services versants, pré-contrôler les bordereaux d'élimination et de versement, élaborer et mettre à jour des chartes d'archivage et des modalités de tri
- Elaborer et animer des formations à l'attention des agents des services versants,
- Être en charge du tri, du classement, du conditionnement, du récolement, de la rédaction d'inventaires d'archives modernes et contemporaines, sur le secteur
- Assurer les réponses aux demandes de recherche par correspondance des usagers sur ce secteur
- Contribuer à l'alimentation du site Internet et du rapport annuel d'activité
- Présider la salle de lecture par roulement.

Missions exceptionnelles :

- Participer à des événements et manifestations culturelles y compris en soirée ou le week-end
- Participer aux actions de valorisation et de médiation portées par le service des publics et des fonds spéciaux
- Assurer les réponses aux demandes de recherche à caractère administratif en l'absence de l'archiviste en charge des recherches administratives

/ Profil recherché

Vous maîtrisez le cadre législatif et réglementaire applicable à votre domaine d'activité ainsi que les procédures de versement des archives. Vous disposez d'une bonne maîtrise des outils bureautiques et faites preuve d'une grande capacité d'adaptation aux logiciels métiers. Vos qualités rédactionnelles vous permettent de produire des écrits clairs, rigoureux et adaptés aux différents interlocuteurs.

Reconnu(e) pour votre sens du service public, vous appréciez le travail en équipe et savez collaborer efficacement avec vos partenaires. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous faites preuve d'écoute, de diplomatie et de professionnalisme dans vos échanges.

Le Département attend votre candidature au plus tard le 04/07/2026.

/ Avantages proposés par notre collectivité

- Poste à temps complet, 39h/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 22 jours de RTT)
- Rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA)
- Télétravail sous condition d'éligibilité du poste
- Titres restaurant d'une valeur faciale de 7,50€ (participation à hauteur de 4,50€ par la collectivité)
- Comité des Œuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles)
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions)
- Participation aux frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, en vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage)

POSTULER