

ARCHIVISTE EN CHARGE DE L'AIDE AUX SERVICES VERSANTS ET DES RECHERCHES ADMINISTRATIVES H/F

Direction	Direction des Archives Départementales	Service	Service Archives Publiques
Type d'emploi	Emploi permanent	Filière(s)	Culturelle
Catégorie(s)	B	Cadre(s) d'emplois	Assistants de conservation territoriaux
Date prévisionnelle d'embauche	06/07/2026	Date limite de candidature	01/07/2026
Résidence administrative	ANNECY	Contact métier pour l'offre	Reboulet Aude, cheffe du service des archives publiques, 04 50 33 20 80

/ Contexte

Placé sous la responsabilité de l'adjointe de la directrice, cheffe du service des archives publiques, vous êtes chargé(e) de l'aide aux services versants en matière de sélection et de collecte. Vous êtes responsable des recherches administratives et du conseil, de la collecte ainsi que du classement des archives contemporaines des bailleurs sociaux.

/ Missions

- Apporter une assistance sur site aux services versants dans la préparation des éliminations et versements réglementaires d'archives publiques, vous aidez à la rédaction des bordereaux d'élimination et de versement, vous gérez le local de préarchivage principal du Conseil départemental (entrées, éliminations, communications) ;
- Répondre aux demandes de recherche à caractère administratif ou juridique (40% du temps) ;
- Réaliser les communications administratives ;
- Animer en binôme des formations à l'attention des services versants ;
- Être l'interlocuteur privilégié des bailleurs sociaux pour toute question relative à l'archivage papier et électronique : définir une politique de collecte à mettre en œuvre, traiter les demandes des services versants, pré-contrôler les bordereaux d'élimination et de versement, élaborer et mettre à jour les chartes d'archivages et les modalités de tri, rédiger des inventaires.
- Participer par roulement aux permanences de salle de lecture ;
- Contribuer à l'alimentation du site Internet et du rapport annuel d'activité.

/ Spécificités du poste

Participer à des événements et manifestations culturelles y compris en soirée ou le week-end.

/ Profil recherché

- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire relatif à son exercice professionnel ;
- Maîtrise des procédures de versement des archives ;
- Maîtrise des outils bureautiques et adaptabilité aux logiciels métiers ;
- Maîtrise des techniques rédactionnelles.

Vous avez le sens du service public, un bon esprit d'équipe et un excellent sens du relationnel.

/ 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)
- Possibilité de télétravail
- 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](#)