



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE
MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

**FICHE DE POSTE
Compatible RenoïRH**

Intitulé du poste : *Chargé(e) de mission archives*

Catégorie

Catégorie C (employé)

Famille d'emploi

Administration générale

Emploi

Chargé(e) de mission archives

Correspondance RMFP

*Rattachement automatique dans RenoïRH lors de la
saisie de l'emploi type ministériel*

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

Direction générale des territoires et de la mer / MPP

Localisation

Sites DGTM Vieux port / Rebard / Buzaré - Cayenne

Télétravail

Non

Management

Non

**Niveau min d'expérience requis
(Facultatif)**

Choisissez un élément.

ecologie.gouv.fr
mer.gouv.fr

Spécialité RNCP (Facultatif)

--

Rémunération (Facultatif)

En brut par an – (fourchette indicative pour les contractuels)

Nature du contrat

CDD d'1 an

Documents à transmettre

L'envoi du CV est obligatoire

Poste à pourvoir le

01/09/26

Date limite de candidature

**Mail à qui adresser les candidatures
(bouton postuler).**

[Georges RECH](#)

[Directeur des Archives territoriales de Guyane](#)

georges.rech@ctguyane.fr

Généralités :

L'archiviste exerce ses fonctions au sein de la direction générale des territoires et de la mer – DGTM.

La DGTM a été créée le 1er janvier 2020, elle résulte de la fusion de trois directions : la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL), la direction de la mer (DM) et la direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DEAAF).

Compte tenu de la masse de documents produits sur ces multiples champs d'activités, la DGTM a la volonté d'assurer une rigoureuse conservation et une transmission de ses archives.

Finalités et missions :

La DGTM recense des documents appelés à être précieux pour l'histoire de la Guyane dans son accélération de ces 40 dernières années, où le service a pris une part sans égale.

L'archiviste sera amené-e à traiter des documents actuels ou anciens. Ces derniers peuvent être de nature variée : écrits, photos, disques, films...

Ses missions sont :

- évaluation et tri suivant les textes en vigueur des archives présentes dans les différents locaux de la DGTM;
- préparation des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination ;
- remise en ordre, classement et conditionnement des archives intermédiaires ;
- préparation du versement des archives définitives aux archives territoriales : conditionnement et rédaction des bordereaux de versement ;
- rédaction d'une charte d'archivage et de bonnes pratiques des services de la DGTM.

Liaison hiérarchique :

Vous êtes placé-e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service MPP (Mission pilotage de la performance).

L'agent-e sera amené-e à intervenir pour l'ensemble des services de la DGTM qui auront la nécessité de travaux d'archivages.

ecologie.gouv.fr
mer.gouv.fr

Liaison fonctionnelle

L'agent sera placé sous le contrôle scientifique et technique du directeur des archives territoriales de Guyane.

Spécificités :

Il s'agit de préciser les conditions matérielles de travail (toute précision utile, notamment bureau seul, partagé), les horaires et saisonnalités (si particularités) et les conditions particulières (déplacements, sécurité, port de charges...).

CONTRAINTES DU POSTE :

- port de charge et station debout.
- exposition à la poussière et aux risques biologiques liés aux archives : moisissure, insectes, etc. ;

Des équipements de protection individuel seront mis à disposition.

- le groupe RIFSEEP/IFSE des corps de la catégorie est : **2**.

Exigences :

Cette rubrique vise à décrire les compétences et le niveau d'expertise attendus.

PROFIL

- Minutieux
- Organisé
- Ponctuel
- Flexible
- Sociable
- Esprit d'équipe

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Connaissance des documents
- Connaissance des lois légiférant la gestion de l'information
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaissance du secteur visé

Contacts :

Les candidats devront adresser leur candidature aux interlocuteurs suivants :

[M. Georges RECH - Directeur des Archives territoriales de Guyane](#)

georges.rech@ctguyane.fr

Pièces à fournir pour candidater : CV**Fondement juridique du recrutement :**

Depuis le 1er janvier 2020, la plupart des postes vacants sont accessibles aux fonctionnaires et aux contractuels. Cette rubrique précise le cadre juridique de recours à un(e) agent(e) contractuel(le).

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels. Le recrutement d'un(e) agent(e) contractuel(le) est fondé sur le 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique de L'État.

La durée attendue sur ce poste est de 1 an.

ecologie.gouv.fr
mer.gouv.fr