

## FICHE DE POSTE – VACATION 6 MOIS

Intitulé de l'emploi :  
**Assistant archiviste**

Catégorie statutaire / corps : C

Groupe RIFSEEP :

Domaine fonctionnel :  
Affaires Générales

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM – Tremplin
- Emploi fonctionnel  
de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type :

- Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Secrétariat général commun (SGC) départemental du Rhône  
Direction Immobilier Logistique Accueil (DILA)

Résidence administrative : LYON  
Localisation : 18 rue de Bonnel, 69003 LYON

**Vos activités principales :**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique d'archivage des documents et données numériques pour les administrations de l'État soutenues par le SGC du Rhône, la mission Archives recherche un assistant archiviste pour effectuer des travaux de traitement d'arriérés d'archives et des actions de conseil en archivage auprès des services producteurs :

- tri et préparation d'éliminations
- préparation de versements en interne au service d'archives intermédiaires et aux Archives départementales du Rhône et de la Métropole de Lyon
- rédaction de bordereaux de versement d'archives intermédiaires et d'instruments de recherche d'archives historiques
- rédaction de référentiels de gestion d'archives
- participation à des actions de sensibilisation à l'archivage
- participation à la mise en place d'un réseau de référents archives

Les actions seront réalisées sous la conduite directe du responsable de la Mission archives.

*Spécificités du poste, contraintes, sujétions* : station debout, exposition à la poussière, port de charges. Déplacements réguliers à effectuer sur Lyon et Corbas.

**Vos compétences principales mises en œuvre**

Formation en archivistique ou métiers de la documentation  
Expérience similaire dans le domaine appréciée.  
Qualités rédactionnelles  
Maîtrise des outils bureautiques.  
Être rigoureux, autonome, capable de travailler seul.  
Être titulaire du Permis B.

**Votre environnement professionnel :****•→Activités du service**

Le secrétariat général commun départemental est un service déconcentré à vocation interministérielle placé sous l'autorité du Préfet. Il assure l'ensemble des fonctions support de la préfecture et des trois directions départementales interministérielles du Rhône.

Il est organisé autour de 4 directions : ressources humaines, finances et achats, immobilier-logistique-accueil, numérique et systèmes d'information et de communication, et d'une cellule d'appui au pilotage .

Le bureau de l'immobilier et de la logistique, au sein de la direction de la DILA, a en charge l'ensemble des travaux de maintenance et de réparation des bâtiments de la Préfecture et des DDI. Il conclut et surveille la bonne exécution des contrats de maintenance réglementaire et des autres contrats pris dans le cadre de l'entretien des sites. Il assure la logistique des services (archives, parc auto, mobiliers, accès,...)

Il pilote l'immobilier des services de l'État et notamment les projets de réorganisation des services .

**•→Composition et effectifs du service**

21 agents administratifs et techniques

**•→Liaisons hiérarchiques**

Responsable N+1 : Responsable de la mission Archives

Responsable N+2 : Directeur de l'immobilier, de la logistique et de l'accueil

**•→Liaisons fonctionnelles**

L'ensemble des services de la préfecture et des DDI

**Qui contacter ?**

Madame Nelly PAUPY (04 72 61 63 01)

Monsieur Gilles GONNET (04 72 61 66 23)