

METIER	Archiviste
INTITULE DU POSTE	Service : Administratif Filière : administrative Catégorie : B Cadre d'emploi : Rédacteur territorial Lieu de travail : Mairie Temps de travail : 35 h Durée 6 mois renouvelable 1 fois.
MISSIONS	<p>Principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reprise des arriérés : identification des éliminables au sein d'ensembles déjà traités par un prestataire sur la base de leur récolement. Identification des éliminables au sein des archives non traitées. Rédaction des bordereaux d'élimination et suivi des campagnes d'éliminations. - Mise en œuvre de la politique en matière de gestion et d'organisation des archives (collecte, conservation, classement, communication) - Mise en valeur des archives communales - Gestion et organisation des archives : mise en place d'une procédure d'archivage en lien avec les services producteurs, tri des archives, classement, réalisation des recherches et communications des archives aux usagers et aux services. - Formation des agents aux procédures mises en place. - Participation à l'aménagement du futur local dédié aux archives communales
Relations hiérarchiques	Collaborateur direct du Responsable des affaires générales
Positionnement hiérarchique	Supérieur hiérarchique direct : M. Mikaël THIEUSSELIN – Responsable des affaires générales
Compétences	<p>Connaissances</p> <p>Histoire des institutions et de l'histoire locale</p> <p>Environnement professionnel (institutionnel, juridique)</p> <p>Procédures de collecte et de records management</p> <p>Statut juridique des archives publiques et privées</p> <p>Cadre réglementaire et cadre du classement</p> <p>Principes de la description archivistique et des normes</p> <p>Principes de la conservation préventive</p> <p>Outils et procédures de l'archivage (circulaires, bordereaux d'élimination)</p>

	<p>Savoir-faire technique et méthodologique Appliquer la réglementation en matière de collecte et des archives publiques Organiser les relations avec les services versants</p> <p>Réaliser les opérations de versements et d'élimination réglementaire Élaborer et appliquer un plan de classement Bonne maîtrise de l'outils informatique (Excel)</p> <p>Savoirs comportementaux Pédagogie, goût de la transmission Sens de la confidentialité Rigueur Autonomie</p> <p>Contraintes Port de charge Contact de la poussière</p>
--	--

Merci de bien vouloir transmettre votre lettre de motivation ainsi que votre CV à :

Par courrier : Madame le Maire – Place Théodule Benoist – 76430 – Saint Romain de Colbosc

Ou par mail : rh@stromain76.fr