



La CARSAT RHONE-ALPES

Recrute pour la Direction de l'Agence Comptable & Financière et pour son département Coordination Archivage Général

1 Technicien en archives H/F



CONTEXTE

La Carsat Rhône-Alpes (1972 collaborateurs) est un organisme de droit privé chargé de l'exécution d'une mission de service public. Elle intervient sur les sujets de la retraite, de l'accompagnement social et des risques professionnels. Elle exerce ses missions auprès des salariés, des retraités et des entreprises sur la région Rhône-Alpes.

La Carsat Rhône-Alpes conserve 11kml d'archives papier chez un tiers archiver et sur site. Certaines de ces archives ont une valeur patrimoniale et historique.



MISSIONS

En vue d'une opération de récolement général de ses fonds stockés sur sites et procéder au versement d'une partie de ses archives historiques, l'Archivage général recrute un technicien en archivage (h/f) pour inventorier, trier, classer et référencer ces documents. Sous l'autorité de la Responsable de l'Archivage général vous serez en premier lieu chargé(e) des missions suivantes :

- Procéder au récolement de l'ensemble des archives sur sites (sous-sol des bâtiments Flandin et Aubigny) ;
- Terminer le tri et l'évaluation des conteneurs en provenance du tiers archiver ;
- Rédiger des bordereaux d'élimination d'archives publiques conformément à la réglementation en vigueur ;
- Inventorier, classer, conditionner les documents à verser aux Archives départementales du Rhône et de la Métropole de Lyon (1^{er} semestre 2024).

Vous serez également chargé(e) de participer en fonction des besoins aux activités annexes du service : collecte ; nouveaux transferts d'archives chez le tiers archiver ; destruction, etc.



PROFIL / COMPETENCES

Ce poste requiert de disposer de :

- D'une formation ou d'une expérience en archivistique,
- Connaissances des méthodes et techniques de la gestion des fonds ;
- Connaissances de normes de conservation applicables aux collections concernées ;
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableur).
- Rigueur et méthode
- Autonomie

Spécificités et contraintes du poste :

- Bonne connaissance de l'outil web, être à l'aise avec l'informatique
- Importance du respect de la confidentialité
- Situation de travailleur isolé
- Port de charges lourdes, manipulation de chariots.



Processus de recrutement

Le processus de recrutement se déroulera de la manière suivante :

- Réception des candidatures avec étude sur Cv et lettre de motivation.
- Entretien de motivation en présentiel à Lyon 3ème, pour les personnes sélectionnées à la suite de l'étude de la candidature, courant janvier.

CONDITIONS

Éléments administratifs

- Nature du contrat : Contrat à Durée Déterminée
- Statut : Employé
- Durée : 6 mois à compter du 12/02/2024
- Contrat : 35h hebdo, du lundi au vendredi.
- Niveau et coefficient : poste de niveau 3– Coefficient 215
- Rémunération : 1 808,34 € brut mensuel
- Localisation : Siège, Lyon 3^{ème}

AVANTAGES

- ✓ Tickets restaurants : 9.65 €
- ✓ Participation aux transports : 50%
- ✓ CSE
- ✓ Horaires variables : Vous bénéficierez de l'horaire variable dans le respect des contraintes inhérentes au fonctionnement du Service.

CONTACTS

RESSOURCES HUMAINES :

Pôle Recrutement

lyondrhpolestupportressources@carsat-ra.fr

METIER :

Madame Elodie HOPPE

Responsable de l'Archivage général

Tel : 04 72 91 95 73

elodie.hoppe@carsat-ra.fr

POUR CANDIDATER :

Pour candidater, rendez-vous sur le site <http://www.carsat-ra.fr>, rubrique "Nous connaître" puis "Nous rejoindre" et « Postulez en ligne » avant le 04/01/2022.

LE DIRECTEUR DELEGUE

T. QUEY