



MAIRIE DE CAUDAN
Proximité de LORIENT (Morbihan)
7300 habitants

RECRUTE

Un Archiviste

**Cadre d'emploi des attachés territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie A)
Contrat à Durée Déterminée de 5 mois à temps complet**

Date de prise de fonction : **dès que possible**
Dépôt des candidatures : **au plus tard le 29 mars 2024**

Sous l'autorité du directeur général des services

MISSIONS

Reconstituer le classement des archives papier de la commune suite à un sinistre (incendie et humidité).

ACTIVITÉS

- Tri, classement et préparation des éliminations des archives de Caudan dans le respect des règles en vigueur :
 - Traitement de l'arriéré (archives définitives et archives intermédiaires) et des documents conservés dans les bureaux ;
 - Conditionnement des fonds d'archives ;
 - Production des instruments de recherche des fonds ;
- Élaboration des procédures et des outils d'archivage (tableaux de gestion) et de l'organisation des archives intermédiaires ;
- Organisation matérielle des fonds d'archives ;
- Sensibilisation des agents à l'archivage.

PROFIL

- Formation en archivistique (Master 1 ou 2) ;
- Connaissance de la réglementation en matière d'archives communales et intercommunales ;
- Expérience souhaitée dans le domaine des archives communales et intercommunales ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels métiers) ;
- Sens de l'organisation, méthode, autonomie, confidentialité, savoir rendre compte ;
- Capacités relationnelles (contact avec les élus et les agents de la commune).

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Aptitude au port de charges ;
- Travail en milieu poussiéreux ;

Renseignements complémentaires auprès de monsieur Patrick Collet, Directeur général des services -
Emmanuel Rolland responsable des ressources humaines

Merci d'adresser votre candidature ,lettre de motivation, CV par voie postale à Monsieur le Maire, place
Louis Le Leannec 56850 Caudan ou par messagerie électronique ressources-humaines1@caudan.fr