**Le Centre de Gestion des Vosges**

**Recherche**

**Son ou sa futur(e) archiviste itinérant(e)**

**Le Centre de Gestion des Vosges** apporte conseils et expertise dans le domaine des ressources humaines aux collectivités territoriales et aux établissements publics de moins de 350 agents relevant de son territoire.

Suite à l’accroissement de l’activité du service archives, le CDG88 recrute son ou sa futur(e) archiviste itinérant(e).

L’archiviste itinérant(e) sera chargé, sous l’autorité du Président du Centre de Gestion et sous le contrôle scientifique et technique du Directeur des Archives départementales, de participer à l’archivage du Centre de Gestion des Vosges et d’assister les collectivités territoriales et établissements publics des Vosges dans la gestion de leurs archives.

Au centre de gestion des Vosges, il aura en charge de :

* Aider les services du CDG dans leurs versements et mettre à jour l'instrument de recherche existant.
* Préparer et effectuer les versements aux Archives départementales.
* Participer à la destruction des archives.
* Participer au déménagement des services et des archives du CDG

Il interviendra auprès des collectivités et des établissements publics avec comme missions :

* La réalisation de devis et diagnostics sur les travaux à réaliser et la communication sur le service.
* La préparation des éliminations et la rédaction des bordereaux.
* Le classement des fonds et la rédaction d'instruments de recherche réglementaires.
* La formation du personnel des collectivités et établissements publics à la gestion courante des archives.
* La formation et l’accompagnement des correspondants-archives.
* Le conseil en matière de gestion d’archives et de conservation préventive.

**Profil recherché :**

Vous possédez un MASTER ou une licence en archivistique.

Vous connaissez les normes de la législation et de la réglementation en vigueur pour les archives, notamment les archives publiques (instructions de tri, ISAD(G), délais de communicabilité).

Vous avez idéalement une première expérience en collectivité.

Vous maîtrisez l’outil informatique.

Vous êtes méthodique et organisé, rigoureux et autonome.

Vous savez rendre compte et faire preuve de discrétion professionnelle.

**Informations complémentaires :**

Temps complet

Rémunération : Entre 1400 et 1700 euros nets mensuels selon expérience

Poste à pourvoir : 1er septembre 2024

Ouvert aux Fonctionnaires et aux contractuels

Grades : Assistant de conservation du patrimoine

Durée du contrat : 1 an

**Permis de conduire exigé – déplacements sur tout le département des Vosges (90% du poste) – mise à disposition d’un véhicule de service**

Ce que vous apporte le CDG :formation de perfectionnement tout au long de la carrière, Action sociale, Mutuelle santé et protection sociale complémentaire, RTT, Supplément familial de traitement, Possibilité de régime indemnitaire