Archiviste – CDD 1 an

**IDENTIFICATION DU POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Référence poste : |  |
| Emploi-type de référence : | Archiviste |
| Grade d’entrée : | Assistant de conservation |
| Grade de sortie | Assistant de conservation principal de 1ere classe |
| Temps de travail du poste : | 100 % |
| Cycles de travail possibles : | 35h, 36h, 37h sur 4,5j ou 5j selon règlement de service |
| Mutualisé : | Oui |
| Poste télétravaillable : | Oui |
| Contraintes/particularités liées au poste : | Port de charges / exposition à la poussière |
| Habilitations requises : | Permis B obligatoire |
| Diplômes spécifiques : |  |
| Pôle | Ressources |
| Direction | Direction de affaires juridiques et administratives |
| Service : | Archives |
| Localisation : | Archives municipales |
| Encadrant N+1 : | Chef(fe) du service archives |
| Agents directement encadrés : | Non |

|  |  |
| --- | --- |
| **Données Paie du poste** | **Valeur** |
| Niveau Régime indemnitaire | 4.2 - 320€ brut mensuel et 1 500€ brut annuel |
| NBI | non |

|  |
| --- |
| Date limite pour candidater **: 12 juillet 2024** |
| Jury de recrutement : **Semaine 30** (23 et 24 juillet) |

**CONTEXTE DU POSTE**

Annonay Rhône Agglo, dont l’organisation est mutualisée avec la ville d’Annonay, conserve les archives produites depuis la création du district urbain en 1968, ainsi que les fonds des différents EPCI fusionnés au fil des ans. Le service des Archives d’Annonay, mutualisé avec la communauté d’agglomération, dépend de la Direction des Affaires Juridiques et Administratives, au sein du pôle Ressources.

Pour remplir les objectifs de service, la priorité est axée sur la reprise de l’arriéré de traitement. Dans cette période les missions Dat annexes telles que la valorisation externe, l’archivage électronique et le travail de construction d’un plan de classement numérique sont suspendues.

**FINALITÉ DU POSTE**

L’agent participe au fonctionnement du service Archives mutualisé dans l’ensemble des missions attendues : conseil, collecte, classement, conservation, communication. En tant que membre d’une équipe, il est en mesure d’effectuer en suppléance les missions suivantes : accueil du public, demandes de communication, gestion de la documentation interne et reliure des actes administratifs.

Votre mission principale consistera en la reprise progressive de l’arriéré de traitement (classement et éliminations règlementaires) des archives contemporaines papiers des 4 entités conservées sur le site principal. Ce travail permettra de libérer des espaces sur ce site, de réguler les flux entrants et d’accueillir les archives restantes dans les services.

**MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE**

|  |
| --- |
| **Missions** |
| **Gestion de la collecte** |
| **Classement des fonds contemporains** |
| **Traitement et conservation** |

**Liste des tâches par mission du poste**

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions** | **Tâches** |
| **Gestion de la collecte** | * Etablir un prévisionnel des versements * Effectuer le suivi des versements et des entrées * Mettre en place une politique de gestion des magasins |
| **Classement des fonds contemporains** | * Effectuer la reprise progressive de l’arriéré de traitement * Réaliser des instruments de recherche détaillés et   normalisés |
| **Traitement et Conservation** | * Participer au récolement * Participer à la campagne annuelle d’élimination |

**COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences** | **Niveau requis\*** |
| Maîtrise du cadre administratif et réglementaire de la gestion des archives publiques | 4 |
| Connaissance de la gestion des fonds archivistiques communaux et  intercommunaux | 3 |
| Bonne maîtrise des outils informatiques (progiciel Avenio) et du  web | 3 |
| Connaissance des collectivités territoriales et intérêt pour l’action publique locale | 3 |
| Autonomie sur les objectifs fixés | 4 |
| Qualités relationnelles et rédactionnelles | 3 |
| Rigueur, réserve et respect de la confidentialité | 4 |
| Curiosité | 3 |

*\*Niveau 1 : Notions - Niveau 2 : Autonomie - Niveau 3 : Maîtrise - Niveau 4 : Expert*

Date d’actualisation de la fiche **:** 18/06/2024

Les activités indiquées dans la présente fiche de poste ne sont pas exhaustives. Conformément au statut, tout agent peut effectuer des activités ou missions liées à son cadre d’emploi à la demande de sa hiérarchie.

La présente fiche de poste a vocation à décrire votre situation professionnelle au moment de la signature du document. Elle est donc susceptible de modifications en cas de nécessité de service, de mobilité ou d’évolution de carrière. Elle sera actualisée (si nécessaire) au moment de l’entretien professionnel.

Merci d’adresser par courrier votre candidature + CV avant le **12 juillet 2024** à l’attention de Monsieur le Maire Simon PLENET

Par mail à l’adresse suivante : [**recrutements@annonay.fr**](mailto:recrutements@annonay.fr)