



La CARSAT RHONE-ALPES recrute pour la Direction de l'Agence Comptable & Financière - 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 plus de 9 kml 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, et gérer les espaces de stockage ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des tableaux de gestion des documents, à la préparation et à la collecte d'archives auprès des services producteurs ;
- 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 ;
- Participer aux actions autour de la gestion des données bureautiques (analyses de jeux de données avec ARCHIFILTRE, restitutions, formations et sensibilisations...);
- Participer aux actions de valorisation en cours (communication interne).

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,
- Bonnes connaissances des méthodes et techniques de la gestion des fonds ;
- Bonnes connaissances des normes de conservation applicables aux collections concernées ;
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableur).
- Rigueur et méthode
- Autonomie



**APPEL DE CANDIDATURES
EXTERNE**

Mise en application : 05/08/2021
N° version : 7

Direction des Ressources
Pôle Recrutement & GPEC

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 3^{ème} courant Septembre, pour les personnes sélectionnées à la suite de l'étude de la candidature.

CONDITIONS

Éléments administratifs

- Nature du contrat : Contrat à Durée Déterminée
- Statut : Employé
- Durée : 6 mois à compter du 07/10/2024
- 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 : 11,52 € prise en charge à 60% par l'employeur
- Participation aux transports : 75%
- Horaire variable dans le respect des contraintes inhérentes au fonctionnement du Service.
- CSE

CONTACTS

RESSOURCES HUMAINES :

Pôle Recrutement

lyondrhpolesupportressources@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 :

Rendez-vous sur le site <http://www.carsat-ra.fr> , rubrique "Travailler à la Carsat" et "Postulez en ligne" avant le 06/09/2024.

LE DIRECTEUR DELEGUE

T. QUEY