Formulaire pour un recrutement

**Nom et coordonnées de l’organisme :**

Réseau Canopé

1, avenue du Futuroscope – Téléport 1 – Bâtiment @4
CS 80158 – 86961 FUTUROSCOPE Cedex

**Modalités de la candidature (personne à contacter, courriel ou courrier, date limite de la candidature) :**

Mme Nadège GOHIER, Chargée d’archives

Tél. : 05 46 51 79 64

Mail : nadege.gohier@reseau-canope.fr

**Lieu du poste :**

Toulouse

**Date de prise de fonction souhaitée :**

10/12/2024

**Conditions du poste (descriptif de l’environnement : place du poste dans l’organigramme, nombre de personnes travaillant en lien direct avec le postulant, …) :**

Au sein de l'établissement Réseau Canopé, le Secrétariat général assure la coordination des services supports et la sécurisation des questions administratives et de gestion. Il est chargée d’assurer le bon fonctionnement de l’établissement en pilotant et coordonnant les activités d’administration générale (ressources humaines, affaires financières, affaires juridiques, affaires immobilières, achats, système d’information et logistique, archives).

**Descriptif du poste :**

Sous le pilotage conjoint de la chargée d’archives, basée à Chasseneuil-du-Poitou, et de la Responsable administrative et financière, basée sur le site d’exécution, contribuer à la mise en œuvre de la politique d’archivage de Réseau Canopé en territoire, en lien avec les orientations nationales de Réseau Canopé pour ce secteur d’activité, et participer aux opérations de collecte et de traitement des archives.

* Mise en œuvre des outils et procédures internes découlant de la chaîne de traitement archivistique : tri, destruction, classement, description archivistique, réalisation d’inventaires d’archives.
* Relations avec les services producteurs d’archives : conseil, sensibilisation, formation.
* Contribution à l’amélioration de l’activité.

**Profil souhaité et compétences nécessaires :**

Connaissances professionnelles

Règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques

Principes d'élaboration de procédures de collecte

Environnement de travail (institutionnel, juridique)

Savoir-faire

Définir et appliquer les règles d'archivage

Classement et analyse archivistique

Savoir-être

Autonomie

Sens de l'organisation : être méthodique, précis, minutieux ; rigoureux et fiable.

Qualités physiques

Esprit critique et d'analyse

Sens relationnel : capacité d’écoute, aptitude à communiquer.

Niveaux de qualification : BAC +3 (débutant accepté)

**Conditions particulières (par exemple, permis de conduire exigé) :**

Port de char­ges

Tra­vail en sous-sol (poussières et moisissures)

**Type de recrutement (statutaire, CDI, CDD ; pour un CDD, préciser la durée) :**

CDD de 3 mois à temps complet à compter de décembre 2024

**Rémunération et avantages :**

Rémunération statutaire