

# Archiviste H/F

Centre Hospitalier Alpes Isère

38120 Saint-Égrève

## Détails de l'emploi :

### Salaire

- De 2 091 € à 2 170 € par mois

### Type de poste

- CDD 3 mois renouvelable

### Horaires de travail

- Repos le week-end
- Travail en journée
- Du lundi au vendredi

### Avantages

- Prise en charge du transport quotidien
- RTT

## Description du poste :

***Nous recherchons un(e) archiviste sur le grade de technicien(ne) supérieur(e) hospitalier au service des Archives pour un poste en CDD de 3 mois renouvelable à 100%.***

Établissement Public de Santé Mentale, le Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI) constitue un acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes en desservant plus de 840 000 habitants sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site principal sur la commune de Saint-Égrève tout en comptant plus de 50 lieux de soins répartis sur l'ensemble du territoire.

Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un établissement dynamique, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients une prise en charge de qualité.

Le CHAI fait partie du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe 8 établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, sites de Grenoble et de Voiron, CH de La Mure, CH de

Rives, CH de Saint-Geoire-en-Valdaine, CH de Saint-Laurent-du-Pont, CH de Tullins, CH d'Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales.

### **Définition du poste :**

L'Encadrant des archives met en œuvre la politique d'archivage, en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

**Contraintes éventuelles liées au poste :** Port de charges

### **Description du poste : activités principales (liste non exhaustive)**

- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Formation professionnelle de personnes (agents, stagiaires, etc.)
- Organisation de la collecte, de la conservation et de la communication des fonds d'archives et des dossiers patients
- Organisation du circuit de l'archivage, des conditions de conservation et de communication des archives
- Participation à la vie institutionnelle
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Contrôle des données / documents, notamment dans le cadre du dossier patient unique
- Tri, classement, conditionnement et inventaire des archives
- Réalisation et contrôle des délais de conservation et des conditions de stockage
- Gestion des espaces et anticipation des besoins pour la conservation
- Gestion des éliminations : bordereaux d'élimination, contrôle et conditionnement des éliminations physiques, rédaction de tableaux de gestion et supervision des salles en autogestion.
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques et/ou courriers.
- Information et conseil auprès des personnels / utilisateurs / usagers, relatif au domaine d'activité

## **Profil du poste : qualités métier attendues**

- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Identifier les fonds d'archives à collecter
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes
- Utiliser les logiciels métier : structuration, gestion, alimentation et interrogation des bases de données
- Connaître la réglementation des archives
- Connaître les techniques archivistiques et de l'informatique spécialisée
- Connaître le droit des usagers du système de santé
- Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel
- Comportement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté
- Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience
- Capacité à contenir ses émotions et à gérer celles des autres
- Curiosité intellectuelle
- Dynamisme et sens du travail en équipe
- Réactivité, aptitude à prendre des décisions et aptitude à en rendre compte
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques
- Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel
- Organisation, méthode et rigueur
- Capacité à prendre la parole en public ou en situation de face à face
- Représentation et valorisation de l'image institutionnelle au travers de son comportement, de son attitude et de sa tenue

## QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE

- Sens de la relation
- Aptitude à développer une relation de confiance
- Aptitude à adopter un positionnement professionnel quelle que soit la situation
- Capacité à observer, à déduire, à formuler des hypothèses (recherche causale)
- Capacité à rendre compte en équipe pluridisciplinaire
- Aptitude à être positive et force de proposition
- Aptitude à faire respecter un protocole, un processus
- Rigueur méthodologique
- Aptitudes pédagogiques
- Aptitude à travailler avec l'ensemble des grades et corps de métier présents dans l'établissement, incluant le corps médical
- Aptitude à travailler en équipe et dans le cadre d'un réseau d'archiviste
- Connaissances archivistiques : formation en archives de niveau 5 ou 6 – licence professionnelle ou master

Type d'emploi : CDD renouvelable

Durée du contrat : 3 mois

Rémunération : 2 091,00€ à 2 170,00€ par mois

Avantages :

- Prise en charge du transport quotidien
- RTT

Horaires :

- Du lundi au vendredi
- Repos le week-end
- Travail en journée

Lieu du poste : En présentiel

Offre d'emploi parue sur Indeed : 13/01/2025

<https://fr.indeed.com/viewjob?jk=8b121460fbfa4a1e&from=shareddesktop>