

LE CENTRE DE GESTION DE LA GIRONDE

905 collectivités affiliées – 16 000 fonctionnaires suivis

RECHERCHE (H ou F)

UN ASSISTANT ARCHIVISTE ITINÉRANT CDD 3 MOIS

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde propose aux collectivités du département de la Gironde, un accompagnement à la gestion de leurs archives.

A cet effet, il recherche, un archiviste itinérant (catégorie B) pour effectuer des missions au sein de plusieurs collectivités situées en Gironde.

Descriptif de l'emploi :

L'archiviste itinérant assurera le tri, l'élimination et le classement des archives dans la collectivité dans laquelle il interviendra. Il participera également à l'élaboration d'instruments de recherche, assurera une sensibilisation auprès des agents de la collectivité à l'apprentissage des outils de recherche ainsi qu'aux méthodes d'archivage.

Missions principales :

- Le traitement des archives intermédiaires et définitives : classement, analyse, description des fonds et élimination réglementaire (visa d'élimination),
- Rédaction d'instruments de recherche,
- Le traitement des archives anciennes, modernes et révolutionnaires : tri, rédaction du bordereau de dépôt, cotation cadre de classement 1926,
- La rédaction du récolement des archives : procès-verbal, état des archives,
- L'accompagnement des agents de la collectivité à la gestion archivistique :
- Présentation du répertoire mis en place : méthodologie de recherches de documents,
- Sensibilisation et initiation aux méthodes de pré-archivage et aux protocoles de gestion des archives (rédaction du bordereau de versement, emprunt des documents, rédaction du visa d'élimination..),
- Information sur le cadre juridique des Archives Publiques.

Profil :

- Formation en archivistique et/ou expérience de classement de fonds d'archives publiques,
- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales,
- Bonne maîtrise des outils informatiques, logiciels bureautiques (Word, Excel...),
- Capacités rédactionnelles,
- Capacités d'organisation,
- Capacités d'adaptation,
- Sens des relations humaines,
- Confidentialité,
- Discrétion,
- Pédagogie,
- Bonne condition physique : déplacements, port de charges...,
- Grande autonomie : possibilité de travail isolé,
- Permis B et véhicule personnel obligatoire.

Type d'emploi :

- Durée : 36h15 / semaine – Horaire variables et cycles de travail modulables,
- Temps de travail : complet.

Recrutement et rémunération :

- Recrutement d'une durée de 3 mois par voie contractuelle dans le cadre d'un accroissement d'activité (Catégorie B – Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques) selon conditions statutaires et avantages sociaux (titres-restaurant, participation employeur à la protection sociale complémentaire (PSC santé/prévoyance), Forfait mobilité).

Personne à contacter pour tout renseignement :

Hélène LABASSAT, Chargée du Service d'Accompagnement à la Gestion des Archives
Téléphone : 05.56.11.16.45
Courriel : archives@cdg33.fr

POSTE A POURVOIR AU 5 MAI 2025

**LETTRE DE MOTIVATION ET CV A ADRESSER AU PLUS TARD LE 21 MARS
2025**

À

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU CDGFPT DE LA GIRONDE

Immeuble HORIOPOLIS – 25 rue du Cardinal Richaud

33049 BORDEAUX Cedex

Téléphone : 05.56.11.16.45

Courriel : archives@cdg33.fr

Jury de recrutement le jeudi 10 avril 2025