

## **Conseiller technique archives en CDD**

### **À propos de nous**

**Vous aimez le grand large ! Vous souhaitez travailler les pieds dans l'eau mais également dans le bocage !**

**Cherbourg-en-Cotentin, ville portuaire ayant à cœur de préserver ses espaces naturels, saura vous séduire par sa qualité de vie, ses projets de développement, et la diversité des métiers qu'elle propose.**

**En nous rejoignant, vous intégrez une collectivité attentive au développement de vos compétences et à vos possibilités de mobilité et d'évolution professionnelle.**

### **Missions principales**

Dans le respect des normes de tri, de classement et description archivistiques

- Récolement, traitement de l'arriéré et classement de vrac
- Préparation de bordereaux d'élimination.
- Rédaction d'inventaire.

### **Profil recherché**

Diplôme licence ou master parcours archivistique

- Connaître les textes réglementaires et les instructions de tri des archives, les principes de gestion des archives.
- Savoir analyser une production documentaire, pratique des techniques de traitement archivistique : tri, classement, description archivistique.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...).
- Avoir le sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Expérience en matière d'archives publiques souhaité.

### **Le contrat**

- Date de prise de poste : début octobre
- Date de fin de contrat : 6 mois
- Temps de travail : Temps complet
- Rémunération brute : 1836.16€/ par mois
- Lieu de travail : Archives Municipales 9 rue Paul Talluau – 50100 Cherbourg-en-Cotentin

### **Informations complémentaires :**

- Port de charges
- Travail en sous-sol
- Poussière

### **Des questions ?**

Claire DELEUZE - Cheffe de service des archives - 02 50 79 17 09 –

claire.deleuze@cherbourg.fr