

Archiviste itinérant (H/F)



Synthèse de l'offre

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Employeur : | CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR - ENSEIGNE DE AVIGNON AGROPARC 80 RUE MARCEL DEMONQUE CS60508 84908AVIGNON CEDEX 9 |
| Grade : | Assistant de conservation |
| Référence : | O084200700060661 |
| Date de dépôt de l'offre : | 15/07/2020 |
| Type d'emploi : | Emploi permanent |
| Temps de travail : | Complet |
| Durée : | 35h00 |
| Nombre de postes : | 1 |
| Poste à pourvoir le : | 06/10/2020 |
| Date limite de candidature : | 14/08/2020 |

Lieu de travail :

| | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Lieu de travail : | 80 rue Marcel Demonque AGROPARC CS 60508 84000 AVIGNON |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|

Détails de l'offre

| | |
|----------------------------|-----------------------------------------|
| Grade(s) : | Assistant de conservation |
| Famille de métier : | Etablissements et services patrimoniaux |
| Métier(s) : | Archiviste |

Descriptif de l'emploi :

Le Centre de Gestion recrute un archiviste itinérant (H/F) à temps complet, titulaire ou à défaut contractuel. L'archiviste itinérant effectue des missions d'archivage auprès des collectivités et établissements publics ayant conventionné avec le CDG 84. Il met en place un système d'archivage réglementaire, assure les formations du personnel et la bonne conservation des archives.

Profil demandé :

Compétences :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire archivistique
- Être titulaire du permis B

Savoirs :

- Connaître le cadre législatif et réglementaire applicable aux archives

- Connaitre l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
- Connaitre le droit et les règles de communication des archives, le droit de la propriété intellectuelle.

Savoir-faire :

- Analyser les documents avec des méthodes archivistiques, maîtriser la rédaction de documents
- Élaborer un diagnostic, des préconisations et rédiger un diagnostic
- Travailler en équipe
- Animer des formations
- Expérience de 2 à 3 ans sur un poste similaire.

Savoir-être :

- Etre autonome,
- Sens relationnel,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Rigoureux,
- Adaptabilité.

Mission :

- Mettre en place les conditions techniques, physiques, juridiques de la conservation
- Valoriser la gestion et la conservation des fonds
- Sensibiliser et former le personnel des collectivités
- Élaborer des outils de communication
- Rédiger un compte-rendu de mission
- Élaborer un diagnostic et des préconisations
- Travailler en lien étroit avec les services des Archives départementales

Contact et informations complémentaires :

contact et candidatures : directiongenerale@cdg84.fr

Rémunération : Statutaire + RIFSEEP + prime de fin d'année. Courriel de

Téléphone collectivité :

04 32 44 89 30

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.