



ETABLISSEMENT :  
**CDG 13**

N° de l'annonce :

**Dans le cadre d'emplois des : Assistants Territoriaux de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques**

**Dans le grade :**

**Type d'emploi : Permanent - CDD de 12 mois renouvelable**

**Famille de métier :** Archivistes

**Temps de travail : 39H**

**Service :** Expertise et accompagnement en archivage

## **UN ARCHIVISTE ITINÉRANT (H/F)**

Le CDG13 est un partenaire privilégié auprès des collectivités territoriales et établissements publics de son département. Avec près de 85 agents, le CDG13 organise les concours d'accès à la FPT, apporte un appui dans la gestion statutaire et RH des agents territoriaux tout au long de leur carrière, conseille et accompagne les collectivités dans la mise œuvre, l'adaptation et l'optimisation des services publics locaux.

Au sein du pôle Appui aux collectivités, le service Expertise et Accompagnement en Archivage accompagne les collectivités dans la gestion de leurs archives.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

En tant qu'archiviste du CDG 13 en charge de missions d'archivages au sein de collectivités territoriales des Bouches-du-Rhône, vous serez amené à :

- Identifier et analyser les besoins des collectivités, l'état de leurs archives et leurs conditions de conservation : diagnostic préalable, audit en cours de mission, récolement de fonds d'archives, gestion et organisation de l'espace, accompagnement dans l'aménagement de locaux d'archivage,
- Mettre en œuvre les conditions techniques, physiques et juridiques de la conservation et de la gestion des archives : inventorer les fonds et évaluer les besoins, traiter la chaîne archivistique, déterminer le conditionnement approprié, rédiger des tableaux de gestion des archives, y compris dans un contexte mixte papier-électronique, rédiger des instruments de recherche, élaborer des plans de classement mixte papier-électronique,
- Sensibiliser, accompagner et conseiller les collectivités dans la mise en œuvre de l'archivage numérique :
  - élaborer et préconiser des plans d'actions,
  - accompagner la mise en place de projets de dématérialisation et la mise en œuvre d'outils spécifiques (GED, SAE),
- Valoriser la gestion et la conservation des fonds : sensibiliser les collectivités aux méthodes de recherche des documents classés et à la gestion de l'archivage, élaborer des outils d'accès aux archives, améliorer la gestion des flux des documents,
- Sensibiliser les agents des collectivités à la gestion archivistique



ETABLISSEMENT :  
**CDG 13**

N° de l'annonce :

## ▲ PROFIL SOUHAITÉ

- Titulaire d'un diplôme Master 2, « archiviste » ou équivalent et justifier d'une expérience au sein d'un service d'archives publiques,
- Solides compétences archivistiques et maîtrise des règles et techniques de traitement/conservation des archives,
- Maîtrise du cadre juridique des archives publiques et des règles en matière de communication des archives publiques,
- Connaissance des outils de l'archivage numérique,
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales,
- Sens du relationnel et capacité d'adaptation, aptitude au travail en équipe,
- Autonomie et esprit d'initiative,
- Adaptabilité et réactivité,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Rigueur et organisation,
- Pédagogie et sens du dialogue,
- Pratique courante des outils bureautiques.

## CONDITIONS D'EXERCICE

Lieux et horaires de travail variables selon les collectivités. Mobilité et déplacements quotidiens avec véhicule de service, sur l'ensemble du département des Bouches-du-Rhône (secteur ouest, principalement). La détention d'un permis B en cours de validité est donc requise.

Lors des missions, possibilité d'activité de manutention (port de charges) et de travail isolé.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ( RIFSEEP ) + CNAS+ Congés + RTT

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021**

## DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Envoyer lettre de motivation + CV sous la référence CDG/ARCH/2021 **au plus tard le 10 mars 2021**

### à l'adresse postale :

CDG 13 - Service des Ressources Humaines  
Boulevard de la Grande Thumine - CS 10439  
13098 Aix-en-Provence Cedex 2

ou par mail à [rh@cdg13.com](mailto:rh@cdg13.com)

