



OFFRE D'EMPLOI

ETABLISSEMENT :

CDG 13

19 JANVIER 2023



LE CDG13 EN VIDEO

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

Dans le grade : Assistant de Conservation

Type d'emploi : Non Permanent (CDD de 12 mois)

Famille de métier : Administratif

Temps de travail : 39h

Service : Expertise et Accompagnement en Archivage

ARCHIVISTE ITINERANT(E)

▲ CONTEXTE

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

Sous la responsabilité directe du responsable du service, votre mission consistera principalement 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 :
 - Elaborer 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.

▲ VOTRE FUTURE EQUIPE

Vous intégrerez le service Expertise et Accompagnement en Archivage. Vous rejoindrez une équipe dynamique composée d'un Responsable et de 6 agents collaborateurs dont 1 assistant.

▲ PROFIL SOUHAITÉ

- Vous êtes titulaire d'un diplôme Master 2, « archiviste » ou équivalent et justifier d'une expérience au sein d'un service d'archives publiques,
- Vous avez de solides compétences archivistiques et maîtrise des règles et techniques de traitement/conservation des archives,
- Vous maîtrisez le cadre juridique des archives publiques et des règles en matière de communication des archives publiques,
- L'expérience de la gestion documentaire numérique (règles de tri et de nommage, plan de classement, gestion des droits d'accès et de documents mixtes – papier, numérique) serait un plus,
- Vous connaissez et avez l'expérience de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales,
- Doté.e d'un bon relationnel, vous faites preuve de pédagogie et vous vous adaptez facilement à des interlocuteurs divers. Naturellement, vous pouvez aider, assister ou conseiller,
- Autonome, polyvalent.e, vous avez aussi une appétence pour le travail en équipe,
- Votre capacité d'adaptation vous permet de répondre ponctuellement à une charge de travail plus importante,
- Vous disposez de qualités rédactionnelles, d'un esprit d'analyse et de synthèse,
- Votre rigueur et votre organisation sont des atouts essentiels pour la bonne réalisation de vos missions,
- Vous savez gérer votre temps en rendre compte.
- Vous avez une pratique aisée des outils bureautiques,
- Vous êtes titulaire du permis du permis B.

▲ DES CONDITIONS DE TRAVAIL ATTRACTIVES

Véhicule de service avec remisage à domicile

- Régime indemnitaire (application du RIFSEEP)
- Prime de fin d'année
- Participation Mutuelle et/ou Prévoyance
- Participation aux frais de transports
- Adhésion au CNAS pour des offres loisirs, sport et culture
- Remboursement des frais de repas (indemnité de tournée)
- RTT



▲ REJOIGNEZ-NOUS !

Le CDG 13 est une institution qui apporte un conseil et un accompagnement important et permanent aux collectivités territoriales et établissements publics des Bouches-du-Rhône. Nous sommes un partenaire privilégié des collectivités territoriales du département et contribuons, par nos apports et notre expertise, à l'efficienne des services publics locaux.

Le CDG13 lutte contre toutes les formes de discrimination, vise à diversifier ses candidatures et reconnaît tous les talents. Emploi non permanent ouvert aux agents contractuels sur le fondement de l'article L.332-23 -1° du Code Général de la Fonction Publique (CDD 12 mois).

POSTE À POURVOIR AU PLUS TÔT

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Envoyer lettre de motivation + CV sous la référence ARCHIV2023/01 :

>> par mail

rh@cdg13.com

>> par courrier

CDG13 - Service des Ressources Humaines

Les Vergers de la Thumine CS10439

Bd de la Grande Thumine

13098 AIX-EN-PROVENCE Cedex 02

