



## **OFFRE D'EMPLOI : ARCHIVISTE ITINERANT (ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES – CAT. B)**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ardèche, dans le cadre de la prestation Archives, recrute un archiviste itinérant à temps complet qui sera mis à disposition des collectivités territoriales du Nord-Ardèche ainsi que du couloir Rhodanien.

Ce recrutement s'effectuera au plus tôt au grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B), par voie contractuelle.

Toute candidature à la présente offre d'emploi devra être adressée à M. le Président du Centre de Gestion de l'Ardèche, contenir une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae et être retournée aux adresses mail suivantes dans les meilleurs délais :

- [direction@cdg07.com](mailto:direction@cdg07.com)
- [cst@cdg07.com](mailto:cst@cdg07.com)

A l'appui de cette offre d'emploi, vous voudrez bien trouver ci-dessous la fiche de poste correspondant au recrutement :

### **Grade(s) recherché(s) :**

Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (Catégorie B).

### **Métier(s) :**

Archiviste

### **Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Centre de Gestion et sous le contrôle de la Directrice des Archives Départementales, l'agent sera chargé d'apporter un appui aux communes et structures intercommunales sollicitant le Centre de Gestion dans le cadre de la gestion, de la conservation et du classement de leurs archives.

### **Missions :**

- Etablir les devis et calendriers d'intervention auprès des collectivités sollicitant le Centre de Gestion dans le domaine des Archives (durée, ordre de priorité, moyens nécessaires, locaux, coût).
- Elaborer des outils d'accès aux archives (guides, inventaires, base de données), adapter un système d'information.
- Rédiger des instruments de recherche réglementaires et éventuellement informatisés.
- Trier, classer, conditionner les fonds d'archives.
- Elaborer le récolement réglementaire.
- Rédiger les bordereaux d'élimination et les adresser aux Archives Départementales.
- Organiser le dépôt des archives de plus de 100 ans aux Archives Départementales.
- Conseiller en matière de conditionnement matériel, de conservation et de restauration.
- Sensibiliser le personnel des collectivités à la gestion des archives courantes.

- Participer à la mise en valeur des archives.
- Conseiller en matière de communicabilité.
- Toutes tâches en lien avec les missions pouvant être confiées à un archiviste itinérant.

**Profils demandés :**

**Compétences requises :**

- Connaissances
  - Cadre législatif réglementaire applicable aux archives communales.
  - Maîtriser les normes, règles et pratiques dans le domaine des archives.
  - Méthodologie de diagnostic.
  - Technologies de l'information et de la communication.
  - Techniques d'inventaire.
- Savoir-faire
  - Capacités d'analyse et rédactionnelles.
  - Classer, archiver et éliminer les archives en respect des normes propres aux archives.
  - Conditionner ou reconditionner les fonds d'archives de manière préventive.
  - Maîtrise des outils informatiques (progiciels Archives, dématérialisation, création d'inventaires).
  - Conseiller, informer en matière de gestion et de conservation des archives.
- Savoir être et attitudes requises
  - Etre rigoureux et méthodique.
  - Grande autonomie.
  - Sens de l'organisation.
  - Capacités d'adaptation.
  - Etre force de proposition et de sensibilisation.
  - Sens des échanges, diplomatie et pédagogie.
  - Discrétion.
  - Ouverture et curiosité d'esprit.

**Liens hiérarchiques :**

- Président du Centre de Gestion de la FPT de l'Ardèche.
- Directrice du Centre de Gestion de la FPT de l'Ardèche.
- Autorité territoriale de la collectivité dans laquelle l'agent intervient.

**Liens fonctionnels :**

- Internes:
  - Gestionnaire prestation archives.
  - Archivistes itinérants du Centre de Gestion.
- Externes:
  - élus, DGS, secrétaires généraux de mairie.
  - Archives Départementales de l'Ardèche.

**Conditions d'exercice des missions :**

- Lieu de travail :
  - Locaux à archives des communes, intercommunalités et établissements publics Ardéchois sollicitant la prestation Archives.
  - Résidence Administrative : Centre de Gestion de la FPT de l'Ardèche, Parc d'Activités du Vinobre, 175 Chemin des Traverses, CS70187, 07204 LACHAPPELLE SOUS AUBENAS CEDEX.

- Moyens mis à disposition

- Véhicule de service.
- Poste informatique.
- Matériel de conditionnement des archives.

- Contraintes

- Exercice des missions éventuellement en milieu poussiéreux.
- Manutention.
- Travail isolé.
- Travail sur poste informatique.
- Déplacements fréquents voire quotidiens.

- Horaires de travail

Selon jours et horaires d'ouverture des collectivités dans lesquelles l'agent intervient, et après accord du Centre de Gestion.

**Exigences requises :**

- Diplôme en archivistique.
- Bonnes connaissances des institutions territoriales et des pratiques institutionnelles.
- Permis B.

**Evolution du poste :**

- Outils de dématérialisation.
- Contexte évolutif dû à la réforme de l'intercommunalité.
- Conseils à l'aménagement de local à archives.
- Travail en équipe lors d'interventions plus longues.

**Temps de travail :**

Temps non complet, susceptible d'évoluer rapidement sur un emploi à temps complet (35h)

**Durée hebdomadaire :**

28h00

**Type d'hébergement :**

Pas de logement

**Infos complémentaires :**

Contraintes particulières : travail en itinérance avec déplacements quotidiens (Permis B exigé).  
Titres restaurant.

**Coordonnées :**

[cst@cdg07.com](mailto:cst@cdg07.com)

04.75.35.68.10

**Date limite de candidature : 11 décembre 2024**

**Poste à pourvoir au plus tôt.**