

FICHE DE POSTE

Libellé de l'emploi : Archiviste itinérant en contrat de projet (H/F)

Rattachement administratif : Direction des mobilités et de l'Emploi territorial – service d'accompagnement à la gestion des archives

Descriptif général du projet

Le Service d'accompagnement à la gestion des archives (SAGA) du Centre de Gestion propose aux collectivités, depuis sa création en 2014, l'intervention d'archivistes itinérants diplômés.

Son action permet aux collectivités de respecter leurs obligations en matière d'archivage.

Après la rédaction d'un diagnostic il met à leur disposition des archivistes itinérants afin de traiter leurs archives. Cette intervention payante s'effectue aussi bien sur les archives papiers que sur les archives électroniques.

Le CDG travaille en la matière en lien avec les Archives départementales de la Gironde.

Le Conseil départemental de la Gironde a en effet mis en place, au profit des collectivités territoriales, une subvention pour les aider dans la conservation de leur patrimoine écrit. Cette subvention couvre le traitement des archives des communes de moins de 15 000 habitants et des communautés de communes. Elle implique l'intervention d'un archiviste professionnel, l'application des normes de classement, de tri et de rédaction des instruments de recherche et la remise de ces instruments de recherche aux collectivités et aux Archives départementales.

Le Service d'accompagnement à la gestion des archives propose des missions qui répondent aux exigences du règlement d'intervention départemental.

Depuis la mise en place de la subvention du Conseil départemental, l'activité du service a d'ailleurs progressivement augmenté.

Le service anticipe désormais mieux l'activité liée à la subvention par des échanges réguliers entre le Centre de Gestion et les collectivités auprès desquelles le service a réalisé des diagnostics, d'une part, et les Archives départementales, partenaire institutionnel du CDG depuis la création du service d'autre part.

Il est ainsi possible aujourd'hui de quantifier l'activité que représente les demandes effectuées en 2023 et pour lesquelles l'attribution de la subvention se fera en 2024 et 2025.

C'est dans ce contexte que le CDG33 recrute.

Mission

L'archiviste itinérant, sous la direction de la chargée du service d'accompagnement à la gestion des archives aura pour mission, selon les diagnostics réalisés par la chargée du service, de réaliser le traitement des archives dans les collectivités dont le dossier de subvention a été déposé en 2023 et pour lesquelles l'attribution de la subvention sera prononcée par la commission permanente en 2024 et 2025.

Le poste est pourvu par un agent contractuel recruté dans le cadre des articles L.332-24 à L.332-26 du Code général de la fonction publique.

Le poste créé est à pourvoir du 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025.

L'atteinte des objectifs du contrat de projet s'appréciera au regard des facturations faites aux collectivités concernées une fois les missions accomplies.

Conditions particulières d'emploi

Lieux et horaires de travail variables selon les collectivités.

Mobilité et utilisation d'un véhicule personnel pour rejoindre le lieu de mission (territoire du département de la Gironde).

Possibles activités de manutention (port de charges).

Possibilité de travail isolé.

Descriptif des tâches

► Service d'accompagnement à la gestion des archives

- Classer, analyser et décrire les différents fonds d'archives ; coter les documents selon les cadres de classement (série ou W) ;
- Préparer les éliminations et rédiger des visas d'élimination ;
- Rédiger des instruments de recherche réglementaires ;
- Préparer éventuellement un dépôt d'archive aux Archives départementales : préparer physiquement le dépôt, rédiger les bordereaux de dépôt ;
- Sensibiliser les agents des collectivités aux méthodes d'archivage ;
- Accompagner les agents des collectivités à la pratique des instruments de recherche mis en place.

Environnement professionnel

► Situation hiérarchique

- N+1 : Chargé(e) du Service d'Accompagnement à la Gestion des Archives

► Situation fonctionnelle

- Relations avec les collectivités territoriales.
- Agent contractuel placé en collectivité en mission temporaire placé sous l'autorité du Président du Centre de Gestion.

► Moyens spécifiques

- Néant

Compétences et technicités requises

► Connaissances ou qualifications requises

- Formation archivistique et expérience de classement de fonds d'archives publiques ;
- Maîtrise de la réglementation, des normes et des techniques archivistiques : tri, classement, maintenance et élimination d'archives publiques ;
- Bonne connaissance de l'organisation administrative territoriale ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques, logiciels bureautiques (Word, Excel...).

► Qualités nécessaires

Accusé de réception en préfecture 033-283300036-20240228-DE-0007-2024-DE Date de réception préfecture : 28/02/2024
--

- Capacités rédactionnelles ;
- Capacités d'organisation ;
- Capacités d'adaptation ;
- Sens des relations humaines ;
- Rigueur ;
- Réactivité ;
- Confidentialité ;
- Discrétion ;
- Pédagogie.

Régime d'emploi

► Cadre statutaire

- Catégorie B.
- Filière culturelle.
- Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

□ □ □ □