

CHARGE(E) DE MISSION ARCHIVISTE

Poste en CDD de 1 an à temps complet (renouvelable une fois)

Cadre d'emplois des attachés territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie A)

Poste à pouvoir : au 1^{er} octobre 2019

Date limite de candidature : mercredi 4 septembre 2019

MISSIONS

↳ Réaliser un diagnostic de la mission à accomplir, tant au niveau de l'archivage papier qu'électronique et déterminer un planning

↳ Tri, classement et préparation des éliminations des archives de trois anciennes intercommunalités, fusionnées depuis le 1^{er} janvier 2017 :

- Traitement de l'arriéré conservé dans les locaux d'archivage (sur les trois sites principaux et autres sites) et des documents conservés dans les bureaux ;
- Conditionnement des fonds d'archives ;
- Production des instruments de recherche des fonds ;

↳ Poser les bases de l'archivage de la Communauté de Communes : proposition de procédures (tableaux de gestion), organisation des archives intermédiaires, et proposition d'organisation des archives (papier et électronique) ;

↳ Sensibilisation des agents à l'archivage.

↳ Mission également à réaliser dans les communes membres de CMC qui le souhaitent.

PROFIL

- Formation en archivistique (Master 1 ou 2) ;
- Connaissance de la réglementation en matière d'archives communales et intercommunales ;
- Expérience souhaitée dans le domaine des archives communales et intercommunales ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) ;
- Sens de l'organisation, méthode, autonomie, confidentialité, savoir rendre compte, être pédagogue ;
- Capacités relationnelles.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Travail sur tous les sites de Centre Morbihan Communauté, respect des fonds ;
- Aptitude au port de charges ;
- Travail en milieu poussiéreux ;
- Permis B.

Candidature à envoyer à

Mr le Président de Centre Morbihan Communauté

A l'attention du service RH

Zone de Kerjean

56500 LOCMINE

rh@cmc.bzh