

**POSTE / FONCTION**

Agent archiviste

CATÉGORIE

C

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT**RATTACHEMENT**

Pôle société citoyenneté

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction des Services d'Archives (DSA)

FILIÈRE

- Administrative
- Sociale
- Médico-sociale
- Technique
- Culturelle
- Animation
- Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

adjoints du patrimoine/techniques

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Culture, patrimoine, sport et loisirs

LIEU D'AFFECTATION

Bobigny

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Direction : Direction des services d'archives (D.S.A.)

Service : Traitement des fonds

Bureau :

Cellule/Pôle/Secteur : Secteur des Archives intermédiaires

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Assurer la gestion des espaces de conservation, la prise en charge des entrées/sorties d'archives et la communication des documents dans le respect de la réglementation sur la conservation des archives publiques.

MISSIONS PRINCIPALES

- > Organiser, entretenir et surveiller les magasins d'archives : assurer la responsabilité de la bonne tenue des magasins, du rangement des documents (petits refoulements) et de la surveillance sanitaire des fonds (nettoyage/dépoussiérage des documents), avec les enregistrements associés, dont la mise à jour du récolement.
- > Assurer toutes les prestations logistiques et de manutention liées aux entrées et sorties d'archives : réceptionner, contrôler et enregistrer les entrées, assurer le transfert des archives définitives vers les dépôts des Archives départementales.
- > Assurer la communication physique des documents aux services versants (recherche dans les magasins, communication, réintégration) avec le suivi informatique associé.
- > Effectuer des travaux de tri et/ou de reconditionnement des versements d'archives.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau V à IV

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Avoir de la rigueur et le sens pratique - Savoir travailler en équipe - - Savoir respecter les obligations de discrétion et de la confidentialité - Être réactif

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir organiser les activités selon les circonstances techniques et matérielles

Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Savoir manipuler, dépoussiérer, conditionner, transporter et ranger des archives
- Savoir vérifier l'état physique et la conformité des documents
- Connaître et appliquer les gestes professionnels adaptés au transport de charges
- Savoir utiliser les matériels et équipements de protection individuelle ou collective. Les outils bureautiques / Logiciel métier

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

Port de charges , Ponctuellement : Poussière, participation aux chantiers collectifs définis par la direction

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : crea CST

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : Magasinier d'Archives

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

SERVICE TRAITEMENT DES FONDOS