



Archiviste en charge de l'aide aux services versants et des recherches administratives - H/F

Référence : 24-3185

Poste permanent

ANNECY

- ✓ Catégorie fonction publique : B
- ✓ Localisation : ANNECY
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin annécien
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Services à la population
- ✓ Métier/Domaine d'action : Etablissements et services patrimoniaux
- ✓ Métier : Archiviste
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Culturelle - Assistant de conservation territorial
- ✓ Grade : Tous les grades du cadre d'emploi territorial

Présentation de l'employeur / Finalité du poste / Contexte

Ce poste est rattaché à la direction des Archives départementales, au sein du Département de la Haute-Savoie.

Placé sous la responsabilité de l'adjointe de la directrice, responsable du service des archives publiques, vous êtes chargé(e) de l'aide aux services versants en matière de sélection et de collecte et êtes responsable des recherches administratives.

Missions principales

Vos missions :

- Vous offrez une assistance sur site aux services versants dans la préparation des éliminations et versements réglementaires d'archives publiques, vous aidez à la rédaction des bordereaux d'élimination et de versement, vous gérez le local de préarchivage principal du Conseil départemental (entrées, éliminations, communications),
- Vous animez en binôme des formations à l'attention des services versants,
- Vous répondez aux demandes de recherche à caractère administratif ou juridique,
- Vous réalisez les communications administratives,
- Vous tenez des tableaux de suivi,
- Vous êtes en charge du tri, du classement, du conditionnement, du récolement, de la rédaction d'inventaires d'archives contemporaines,
- Vous participez par roulement aux permanences de salle de lecture,
- Vous participez au rapport annuel d'activité.

Compétences, qualités requises / conditions d'exercice

Idéalement, vous avez des connaissances dans ces domaines :

- Cadre réglementaire du classement et plans de classement,
- Connaissance de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR) et des vocabulaires normalisés,
- Histoire des institutions et de l'histoire locale,
- Principes de la conservation préventive,
- Procédures de collecte et de records management,
- Réglementation en matière de communication d'archives publiques,
- Standards d'encodage XML EAD et EAC.

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique, autonome, doté d'un bon sens de l'organisation et du travail en équipe ?

Vous êtes méthodique et avez un bon esprit de synthèse ?

Le Département attend votre candidature avant le 7 décembre 2024 !