

UN APPRENTI ARCHIVISTE (COLLECTE) (H/F)



Contrat d'1 an



Chamarandes-Choignes (52)



Fin de publicité : 03/04/2023

Temps de travail et fondement juridique :

Temps de contrat :

35h/semaine

Fondement juridique et la rémunération :

Conditions liées au code du travail

Missions du service – positionnement de l'agent :

Au sein de la direction de la culture, des sports et du monde associatif (DCSMA), sous l'autorité hiérarchique du responsable du service des Archives départementales (ADHM) et l'autorité fonctionnelle de la responsable du pôle Collecte, l'apprenti archiviste contribue à la collecte et à l'évaluation des archives et participe aux activités du service.

Tâches confiées :

Sous la responsabilité du maître d'apprentissage

1. Suivi de la collecte des archives d'un secteur spécifique

L'apprenti participe à la collecte des archives de la préfecture et des sous-préfectures, en remplissant les missions suivantes :

- état des lieux des versements précédemment effectués
- prise de contact avec les services
- estimation des volumes restant à collecter
- participation à l'évaluation des archives à collecter et, le cas échéant, à l'élaboration ou à la mise à jour de tableaux de gestion ou de chartes d'archivage
- préparation d'outils pédagogiques à destination des services producteurs (selon le besoin : guide, fiches pratiques, vademecum, support de formation...)
- synthèse et proposition d'une stratégie de collecte pour les années à venir

2. Évaluation de fonds d'archives

En continu et en fonction de l'activité du pôle Collecte, l'apprenti participera également aux missions suivantes :

- analyse de bordereaux d'élimination
- analyse de bordereaux de versement
- analyse de propositions de réévaluation
- analyse de propositions d'acquisition d'archives privées

Activités secondaires :

- participation à l'accueil du public en salle de lecture (par rotation)
- participation ponctuelle aux autres activités de la mission Collecte : déplacements auprès des services producteurs (notamment les communes), aide à la réception de versements
- participation ponctuelle à des activités de manutention : aide au montage/démontage d'exposition, mise en rayonnage de fonds, etc.
- participation facultative à des opérations de classement de fonds d'archives.

Organisation du temps de travail

- référence générale au dispositif spécifique des contractuels de droit privé, qui figure à la page 66 du règlement intérieur de l'organisation du temps de travail du personnel du conseil départemental.

Profil recherché :

Savoir-faire

- connaissance de la réglementation en matière d'archivage
- production de données statistiques
- utilisation des outils informatiques

Savoir-être

- intérêt pour le métier d'archiviste et pour l'histoire
- bonne condition physique (port de charges, exposition à la poussière)
- autonomie, rigueur, flexibilité, dynamisme, réactivité, curiosité, discrétion professionnelle
- sens du travail en équipe et du service public, sens de la relation et du contact
- capacités d'organisation et d'anticipation du travail personnel
- capacité de prise d'initiatives dans le respect de la hiérarchie, savoir rendre compte à sa hiérarchie

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle à compter du 1^{er} janvier 2023.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 35h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois (*sous réserve des dispositions contenues dans la convention d'apprentissage*).

Comment candidater ?

Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr

Votre inscription en école, le programme qui sera suivi, le planning annuel, lettre de motivation, curriculum vitae et le recueil de consentement des données sont exigés.