

## UN APPRENTI ARCHIVISTE (NUMÉRIQUE) (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 de la mission Communication, l'apprenti archiviste réorganise l'arborescence des dossiers numériques du service des Archives, et participe à ses activités.

### Tâches confiées :

#### **Sous la responsabilité du maître d'apprentissage**

##### **1. Traitement de l'arborescence numérique**

L'apprenti propose une réorganisation de l'arborescence des dossiers numériques des Archives départementales (120,4 GB), en suivant les étapes suivantes :

- Analyse de l'arborescence informatique existante
- Repérage et suppression des doublons
- Proposition d'un plan de classement et de nommage
- Elaboration d'une méthodologie pour le traitement des fichiers bureautiques
- Mise en œuvre d'une nouvelle arborescence

##### **2. Réflexion sur le devenir des dossiers numériques**

L'apprenti prépare le devenir des fichiers numériques, en menant les réflexions suivantes :

- La rédaction de fiches de « bonnes pratiques » à destination des agents de la collectivité.
- La définition des processus d'archivage à mettre en place.
- La sécurisation du circuit de transmission des informations.

### Activités secondaires :

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

### 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**

- application des normes de description archivistique (ISAD-G, ISAAR-CPF)
- méthodologie du classement d'archives
- maîtrise des outils informatiques

#### **Savoir-être**

- intérêt pour le métier d'archiviste
- savoir rendre compte à sa hiérarchie
- bonne aptitude physique (port de charges, exposition à la poussière)
- capacités d'organisation et d'anticipation du travail personnel
- capacités de prises d'initiatives dans le respect de la hiérarchie
- capacité à alterner un travail en autonomie ou/et en équipe selon les missions
- autonomie, rigueur, flexibilité, dynamisme, réactivité, curiosité
- discrétion professionnelle, sens du travail en équipe et du service public, sens de la relation et du contact

### Pourquoi nous rejoindre ?

**Les plus :** Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle à compter du 1<sup>er</sup> 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](mailto: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.**