

ARCHIVISTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 630 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agents. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

Le Centre de Gestion recrute par voie contractuelle dès que possible, un.e archiviste, sur le grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques. Contrat d'une durée d'un an susceptible d'être renouvelé.



Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un diplôme universitaire en archivistique,
- Une expérience en classement de fonds d'archives de collectivités territoriales serait appréciée,
- La connaissance générale de l'environnement territorial et des compétences des collectivités serait un plus,
- Qualités personnelles : autonomie, sens du contact et des échanges, écoute et pédagogie, diplomatie et discrétion professionnelle,
- Rigueur et qualités d'organisation indispensables,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Permis B indispensable.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

Au sein du service archives du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, vous participerez aux différentes missions de collecte, de classement et de conservation dans les collectivités territoriales et établissements publics du Puy-de-Dôme.

Vous serez amené(e) à effectuer les missions suivantes :

- Classement des fonds (tri, élimination, classement intellectuel et matériel), rédaction des instruments de recherche ;
- Assistance aux collectivités : formation du personnel, élaboration d'outils de gestion, mise en place de procédures, études et conseils.

Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

poste à temps complet, 35 heures du lundi au vendredi (régime de plages fixes et variables, récupération des heures), **à pourvoir à partir de mars 2023.**

LIEU DE TRAVAIL :

poste basé à la Pardieu, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

RÉMUNÉRATION

indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP + CIA)

AVANTAGES SOCIAUX :

- participation employeur mutuelles et prévoyance
- prise en charge à 50% des frais de transports
- CNAS + comité social du personnel
- titres restaurant
- place de parking
- possibilité de pratiquer des activités sportives prises en charge par employeur de manière régulière ou ponctuelle sur la pause méridienne

CANDIDATURE :

merci d'adresser votre lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 12 février 2023.**

- **Par courrier** : Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.
- **Par courriel** à stephanie.thiebot@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste seront programmés **le 6 mars 2023 après-midi.**

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

auprès de **Catherine LUNEAU**, archiviste tél. 06 07 72 79 76.

