

ASSISTANT.E DE CONSERVATION DU PATRIMOINE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent.e.s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

Le Centre de Gestion recrute à compter du 1^{er} février 2026, un.e archiviste itinérant.e H/F par voie contractuelle, sur le cadre d'emplois des assistant.e.s de conservation du patrimoine et des bibliothèques.



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

PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un diplôme universitaire en archivistique, master ou équivalent
- Expérience de classement des fonds d'archives de collectivités territoriales appréciée
- Bonne connaissance du cadre réglementaire applicable aux archives publiques et de l'environnement territorial
- Sens affirmé du contact, diplomatie et discrétion professionnelle, écoute et pédagogie
- Capacité d'analyse, d'organisation et d'adaptation, capacité à travailler seul.e ou en équipe
- Autonomie, rigueur,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Permis B indispensable.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

Au sein d'une équipe de 6 archivistes, vous interviendrez dans les collectivités territoriales et établissements publics du Puy-de-Dôme.

Vous serez amené.e à effectuer notamment 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

SUJÉTIONS PARTICULIÈRES :

- Le poste comprend des déplacements réguliers sur le territoire départemental (véhicule de service).
- Exposition à la poussière et port de charges.

TEMPS DE TRAVAIL :

- Poste à temps complet (35 h) – régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse).
- Moyens techniques : ordinateur et téléphone portables, voiture de service.

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

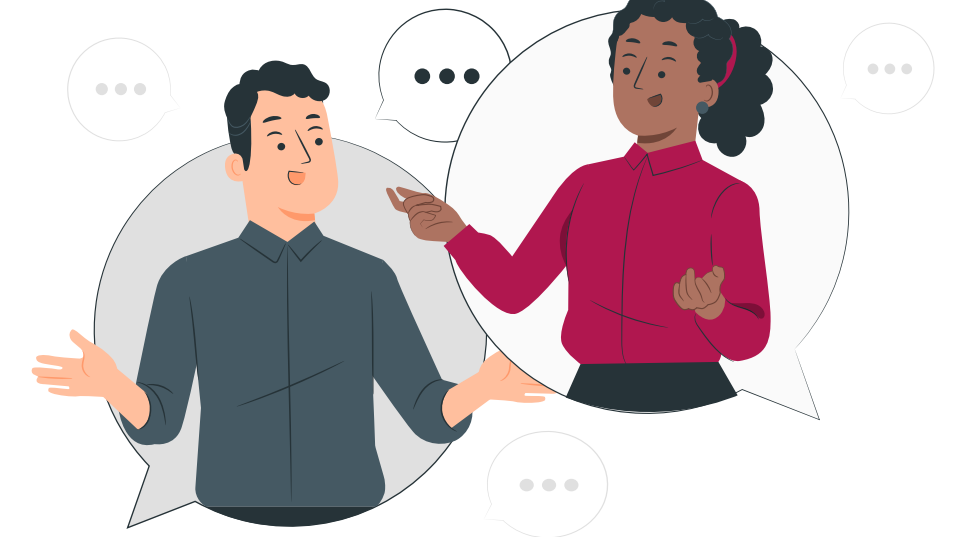
Poste basé au Centre de Gestion, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

RÉMUNÉRATION

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (IFSE)

AVANTAGES SOCIAUX :

- Participation employeur mutuelle santé labellisée et prévoyance (contrat groupe)
- Prise en charge à 75% des frais de transports
- Forfait Mobilité Durable
- CNAS + comité social du personnel
- Titres restaurant
- Proximité arrêt tramway/bus et gare ferroviaire de la Pardieu
- Activités sportives et de relaxation sur la pause méridienne
- Possibilité de Télétravail (temps administratif)
- Remisage à domicile du véhicule de service possible



CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 26 décembre 2025**. Les entretiens pour ce poste sont programmés **le 13 janvier après-midi**.

- **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 rh@cdg63.fr
- **Renseignements** : Catherine LUNEAU, responsable du pôle archives, tél. 06 07 72 79 76

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

