

UN ARCHIVISTE (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	REGION ILE DE LA REUNION Hôtel de Région Pierre-Lagourgue Avenue René-Cassin Moufia 97490Saint-Denis
Grade :	Attaché
Référence :	O974200900111466
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	16/11/2020
Date limite de candidature :	16/10/2020
Service d'affectation :	SERVICE ARCHIVES-DOCUMENTATION DE LA DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Région Pierre-Lagourgue Avenue René-Cassin Moufia 97490 Saint-Denis
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Attaché hors classe Attaché principal Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine
Famille de métier :	Informatique et système d'information > Direction des systèmes d'information
Métier(s) :	Autre
Descriptif de l'emploi :	Le titulaire du poste sera placé sous la responsabilité de la Responsable Archives-Documentation.
Profil demandé :	CAPACITÉS - APTITUDES :

- * Maîtrise du cadre réglementaire des archives des institutions publiques ;
- * Maîtrise des concepts, outils et normes de l'archivistique contemporaine ;
- * Maîtrise de l'informatique documentaire ;
- * Capacité à conseiller et à accompagner les services producteurs ;
- * Capacité à comprendre le fonctionnement des services producteurs pour apporter une expertise dans le domaine de conservation, de la collecte, du tri, du classement et de la communication des documents ;
- * Sens du service public ;
- * Devoir de réserve et discrétion professionnelle ;
- * Sens de l'organisation, capacité d'analyse et de synthèse ;
- * Autonomie ;
- * Spécificités et/ou contraintes éventuelles liées au poste : pas d'allergie à la poussière, port de petites charges (boîtes d'archives) ;
- * Expérience similaire en archives exigée d'au moins deux ans.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- * Versant : Fonction Publique Territoriale ;
- * Cadre d'emplois de catégorie A ;
- * Recrutement par voie :
◦ Statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ;
◦ Contractuelle (Bac +3 minimum ; Article 3-2 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale).

Mission :

MISSIONS À REMPLIR :

- * Assurer le traitement des fonds d'archives papiers : collecte, tri, classement et description archivistique ;
- * Réaliser des outils d'archivage de type tableau de gestion ou plan de classement bureautique ;
- * Reprise d'arriéré ;
- * Réaliser des profils d'archivage électronique ;
- * Participer aux actions de valorisation des archives.

Contact et informations complémentaires : DÉPÔT DES CANDIDATURES : Merci de faire votre demande en ligne : <https://demarches.cr-reunion.fr/emploi> avant le 16 octobre 2020. Les candidatures internes seront examinées de manière prioritaire dans le respect des orientations réglementaires.

Téléphone collectivité : 02 62 48 70 07

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.