



FICHE DE POSTE

L'agglo recrute :
Vacataire Archiviste (H/F)

DEFINITION ET POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Dans le cadre de la réorganisation de ses archives, la Communauté d'Agglomération du Centre Littoral (6 communes, 120 000 habitants, 269 agents), recrute un vacataire-archiviste.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Affaires Financières et Patrimoines (DAFP) et sous la direction technique du directeur des archives territoriales de Guyane.

Pour une vacation prévue au 01 septembre 2021, de 6 mois, renouvelable, le Vacataire Archiviste aura pour mission de traiter les archives des services de la CACL suivants :

- Eau Potable
- Assainissement
- environnement/déchets
- Moyen généraux
- RH
- Développement économique
- Administration générale

Et antennes suivantes :

- Points d'Information Touristiques (PIT) et Office de Tourisme (OT)
- Zone d'activité économique (Port du Larivot)

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

- Evaluation et tri des archives présentes dans les différents locaux de la CACL suivant les textes en vigueur et les préconisations du directeur des archives territoriales de Guyane
- Rédaction des bordereaux d'élimination
- Remise en ordre, classement et conditionnement des archives (intermédiaires et définitives)
- Sensibilisation/formation des agents de la CACL au classement et à l'archivage
- Réflexion sur la Mutualisation avec les communes membres



PROFIL RECHERCHE

➤ QUALIFICATION / FORMATION

- Titulaire : sur le grade d'attaché de conservation
- Contractuel : BAC +3 minimum
- Permis B exigé

➤ COMPETENCES TECHNIQUES :

- Formation dans les techniques archivistiques
- Expériences des archives communales ou intercommunales souhaitée

➤ SAVOIR-ETRE :

- Rigueur
- Autonomie
- Sens du contact

➤ CONTRAINTES :

- Port d'EPI (exposition à la poussière et aux risques biologiques liés aux archives : moisissures, insectes, etc.)
- Vaccin contre la fièvre jaune obligatoire
- Port de charge

NB : Les activités ci-dessus pourront être adaptées en fonction des besoins de service. L'agent peut être appelé à intervenir pour la réalisation de toute autre activité relevant de son cadre d'emploi et qui lui serait demandée par note de service.

CONTACT :

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV), à l'attention de M. Le Président de la CACL :

- Par mail : recrutements@cacl-guyane.fr
- Par courrier : CACL - 4, Esplanade de la Cité d'Affaire - CS 36029 - 97 357 MATOURY CEDEX,

