



FICHE DE POSTE

L'agglo recrute :
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 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 vacance de 3 mois, l'Archiviste aura pour mission de traiter les archives des services et antennes suivantes :

- Points d'Information Touristiques (PIT) et Office de Tourisme (OT)
- Zone d'activité économique (Port d Larivot)
- Service Assainissement
- Direction de l'aménagement et des transports

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
- Préparation du dépôt des archives définitives aux archives territoriales : conditionnement, rédaction des bordereaux de dépôt

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
-

CONTACT :

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV), à l'attention de Mr 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,

