

---

**Le Centre de Gestion de l'Isère  
recrute 1 archiviste itinérant(e)  
(CDD de 8 mois)**

**Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

---

Notre établissement a pour mission de soutenir les 818 collectivités et établissements de l'Isère dans la gestion de leurs ressources humaines : gestion des carrières et conseil statutaire, organisation des concours, renforts temporaires, ateliers de la mobilité, santé et sécurité au travail...

Dans un contexte de raréfaction des ressources des employeurs territoriaux, et de prégnance des questions de santé, d'absentéisme, de mobilité et de maintien dans l'emploi, le CDG 38 adapte en permanence son offre de services et son organisation, pour répondre au mieux à leurs attentes.

Dans le cadre de sa prestation en archives itinérantes proposée aux collectivités, le CDG38 recherche un(e) archiviste itinérant(e) pour un accroissement temporaire d'activité.

**Missions :**

Répondre aux demandes d'intervention de plusieurs collectivités situées dans la moitié nord du département de l'Isère, pour traiter leurs fonds d'archives, et les accompagner et les conseiller dans la mise en œuvre de la collecte, du traitement et de la conservation des documents.

**Activités :**

↳ **Activités de traitement des archives dans les collectivités :**

Trier, classer, conditionner et inventorier les archives dans le respect de la réglementation et des normes archivistiques

Rédiger des instruments de recherche informatisés au format Excel

Préparer les éliminations (rédaction des bordereaux d'élimination et extraction des archives à détruire)

Réorganiser l'occupation des locaux d'archivage

Mettre en place des outils et des procédures de gestion des archives (tableaux de gestion des documents, modèles de bordereaux de versement et d'élimination)

↳ **Activités de conseil en archivage et de sensibilisation des agents des collectivités :**

Sensibiliser les services versants à la réglementation archivistique et aux techniques d'archivage, les former à l'utilisation des outils mis en place

Apporter un conseil en matière de conservation des documents

↳ **Activités de suivi des prestations aux collectivités :**

Rédiger des rapports d'intervention

**Profil requis :**

Connaissances et savoirs-faire :

↳ Formation et diplôme d'archiviste

↳ Compétences dans les domaines de l'informatique, des techniques documentaires et de numérisation

↳ Permis B exigé

Qualités personnelles :

↳ Rigueur et sens de l'organisation

- ↔ Sens du contact et des échanges
- ↔ Ecoute et pédagogie
- ↔ Ouverture et curiosité d'esprit

**Conditions de travail :**

Travail en itinérance avec déplacements quotidiens (secteur Nord Isère)

Matériel mis à disposition : véhicule de service, ordinateur portable, téléphone portable

Outils mis à disposition : modèles de documents

**Candidatures** : Merci d'adresser un courrier manuscrit et un CV à Monsieur le Président du Centre de Gestion de l'Isère au 416 rue des Universités - BP 97 - 38402 St Martin d'Hères Cedex avant **le 24 août 2017**

**Le poste est à pourvoir dès que possible**