

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Archiviste	
Catégorie : A	Quotité : 100
Service : Division des Affaires Générales et de l'Immobilier (DAGI) – Service des archives	Niveau Master
Positionnement du poste dans l'organisation : Archiviste sous la responsabilité du chef de la DAGI	
Localisation : Rectorat de Guyane – route de Baduel – Cayenne	
<p>Missions générales : Au sein de la Division des Affaires Générales et de l'Immobilier, sous la responsabilité de la cheffe de la DAGI, l'archiviste organise les opérations d'élimination et de versement d'archives. Il veille au respect des règles imposées par les référentiels de conservation et à l'application de la réglementation en matière d'informations et de supports classifiés. Il contribue à l'organisation des fonds et s'assure de leur conditionnement et de leur préservation. Il organise et assure le versement des archives des différentes divisions. Il assure un soutien auprès des différents services pour la mise en œuvre de l'archivage de leurs dossiers et documents divers. Il applique les règles de conservation et met en œuvre les opérations d'élimination et de versement auprès des archives départementales. Il organise la mise à disposition et la diffusion de l'information aux utilisateurs demandeurs ou potentiels Il suit l'activité documentaire et archivistique. Il procède au traitement matériel et intellectuel des fonds d'archives : collecte – tri et classement – récolement Il entretient les équipements mis à sa disposition. Il met en œuvre l'archivage électronique. Il prend en charge et forme les nouveaux personnels</p>	
Compétences attendues	
<p>Connaître les règles de base du fonctionnement administratif, les principales règles d'hygiène et de sécurité</p> <p>Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques et maîtriser Word et Excel Connaître les outils, matériels, fournitures nécessaires à l'activité du service Comprendre les demandes des services et y répondre correctement Savoir organiser son travail, définir et gérer ses outils, maîtriser les délais. Savoir à qui et comment s'adresser dans le cadre de son travail, respecter la discipline de l'organisation Savoir respecter les consignes de sécurité.</p>	

Avoir le sens du service public

Être dynamique, réactif et faire preuve de disponibilité à l'égard des services

Faire preuve d'autonomie tout en ayant le sens du travail en commun et l'esprit d'équipe

Savoir maintenir une stricte confidentialité.

Être rigoureux et soigneux

Démontrer une réelle volonté de se former

Dossier de candidature : constitué :

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum-vitae

Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'adresse suivante recrutement-drh@ac-guyane.fr au plus tard le 30 avril 2024, délai de rigueur.

- Entretien avec une commission de recrutement

Contact : Mme CARRUANA Marie – Tél : 05 94 27 19 12 – 06 94 27 25 33