

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Archiviste

Domaine fonctionnel : Culture et patrimoine

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie A

Corps : attaché

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input checked="" type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP :

Vos activités principales :

Dans le cadre de la remise en ordre de sa politique d'archivage, la DGCL souhaite s'appuyer sur les compétences d'un professionnel des archives pour la reprise des arriérés stockés. Les objectifs de l'archiviste recruté(e) sont :

- Préparer les versements et les éliminations des archives des diverses entités de la DGCL ;
- Préparer le pré archivage des dossiers dont la durée d'utilité administrative n'est pas échue.

Master 2 en archivistique (diplôme obtenu au moment du début du contrat) exigé

- Une première expérience dans le traitement des archives contemporaine serait appréciée

Profil des candidats

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

La direction générale des collectivités locales (DGCL) (220 agents) définit les règles de fonctionnement et d'organisation des collectivités locales et de leurs groupements (compétences et fonctionnement institutionnel, statut de la fonction publique territoriale et conditions d'exercice des mandats des élus locaux, dispositions budgétaires et fiscales) ; répartit les principaux concours financiers de l'Etat aux collectivités locales ; collecte et diffuse les données statistiques financières relatives aux collectivités locales et utiles aux décideurs locaux, élabore les orientations relatives à la politique nationale et européenne de cohésion des territoires et de politique de la ville.

Outre ses missions transversales en lien avec les sous-directeurs de la DGCL et les cabinets des ministres, le Cabinet du directeur général a en charge la gestion des ressources humaines, la gestion budgétaire des crédits de fonctionnement, la gestion de la communication, l'appui informatique, la coordination des courriers et questions écrites, la logistique interne liée à l'activité parlementaire, la sécurité des locaux, le suivi des frais de mission, les archives, les décorations et le pool automobile

- **Composition et effectifs du service**

Le pôle communication est composé de 4 agents : un chef de pôle, deux chargés de communication et une apprentie.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du pôle communication

- **Liaisons fonctionnelles**

L'archiviste de la mission des archives du ministère de l'Intérieur

Descriptif du profil recherché**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques****Avoir des compétences en informatique - bureautique**

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau initié

à acquérir

Savoir-faire**Savoir s'organiser**

niveau maîtrise

requis

Savoir gérer un projet

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau initié

requis

Savoir-être**savoir communiquer**

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau initié

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :**Durée attendue sur le poste :** à déterminer**Conditions particulières d'exercice****Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** Vous exercez vos missions sur la base de l'horaire habituel des personnels de l'administration centrale à savoir 38 heures hebdomadaires avec 16 jours ARTT.**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter :**- chef du pôle communication : M. José-Antoine CILLEROS - jose-antoine.cilleros@dgcl.gouv.fr**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

DIRECTION GENERALE DES COLLECTIVITES LOCALES (DGCL)

2 Place des Saussaies 75008 PARIS

Métro : Madeleine (lignes 8, 12 et 14), Miromesnil (lignes 9 et 13), Champs Elysées Clémenceau (lignes 1 et 13), RER A et Gare St Lazare.

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERDOC019 / Archiviste****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :****Temps de travail sur emploi-type 2 :****Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

<http://ressources->[humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):****Temps de travail sur emploi-type 2 :**Télétravail possible : Oui Non Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/02/2023