

POSTE À POURVOIR

Immédiatement...

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Abd-el-Aziz SELINI, en charge de ce
recrutement

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr

OU PAR COURRIER À

M. le Président
Département de l'Eure
Direction des Ressources Humaines
14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 EVREUX Cedex

Archiviste (F/H)

Cadre d'emploi des Assistants de conservation du patrimoine – catégorie B
Direction des Archives Départementales – Pôle traitement - Evreux

Entre Paris et la mer, au cœur de la Normandie, l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen. Cette situation géographique privilégiée est l'un des nombreux atouts de ce département. Le département emploie 2500 agents sur une diversité de métiers au service de la population du département déployés sur X sites du territoire. En qualité d'employeur, le département mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours professionnels et d'égalité professionnelle.

Politique publique :

Vous assurez le traitement des fonds en prenant en charge leur classement et leurs conditions de conservation, participez à la communication des archives en salle ou par correspondance.

Description des missions :

Assurer le traitement des fonds modernes et contemporains (tri, classement, description et rédaction d'instruments de recherche correspondants), encadrer des opérations ponctuelles de classement effectuées par des stagiaires ou des vacataires

Assurer des opérations de conservation (récolement, conditionnement, dépoussiérage) ; participer à l'encadrement de prestations en lien avec la conservation préventive

Gérer le traitement des recherches au sein du service (enregistrement, normalisation des réponses, relecture des courriers rédigés par l'ensemble du service, contrôle du respect des délais), traiter directement une partie des recherches

Participer par roulement au planning de la salle de lecture

Profil :

Permis B souhaité

Diplôme :

Diplôme en archivistique

Savoir et Compétences techniques :

- *Maîtriser la réglementation et les normes archivistiques*
- *Savoir travailler en équipe*
- *Avoir des connaissances en histoire, en particulier contemporaine, en histoire des institutions et en histoire locale*
- *Faire preuve d'initiative*
- *Avoir un bon rédactionnel*
- *Rédiger un instrument de recherche*
- *Avoir un sens prononcé de l'organisation personnelle*
- *Respecter le devoir de réserve*
- *Savoir rendre compte*
- *Respecter les délais*
- *Maîtriser l'informatique, bureautique et progiciel de gestion d'archives*

Lieu d'affectation : Archives Départementales de l'Eure - Evreux

Conditions d'exercice :

Pour le service de la salle de lecture : emploi posté sur les plages horaires d'ouverture de salle aux jours fixés par planning ; port de charge

Avantage sur le poste :

Télétravail possible selon les fonctions, plan de formation dynamique, 50 jours de congés et RTT cumulés; tickets restaurants ou accès au restaurant administratif, amicale du personnel, salle de sports, crèche.