

FICHE DE POSTE

Archiviste

- Service : Moyens généraux.....
- Filière : Administrative
- Catégorie : C/B.....
- Cadre d'emplois : Adjoint administratif/rédacteur.....
- Grade : adjoint administratif/rédacteur.....
- Lieu de travail : Siège de la Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre-Cany-Barville
- Temps de travail : 17.5/35^{ème}
- Horaires de travail : A déterminer (si possible tous les matins, à voir en fonction du candidat)

Missions du poste

- Missions principales
 - Réaliser un état des lieux des archives existantes, Trier et classer les documents, actualiser la procédure de gestion des archives
 - Suivi de l'archivage électronique
- Activités accessoires / secondaires
 - Faire un point sur les archives de la collectivité, Détruire les archives qui doivent l'être, accompagner les agents de la collectivité sur la gestion des archives.....
 -
- Moyens mis à disposition :
 - Ordinateur.....
 - véhicule pour se déplacer sur les différents sites (Possibilité d'utiliser un véhicule de la collectivité).

Spécifications du poste

Ex : astreintes, travail le samedi, complémentarité en cas d'absence

.....

.....

.....

Positionnement hiérarchique

- Supérieur hiérarchique direct : Clara Marciaux (responsable moyens généraux).....
- Encadrement d'agents :
 - oui
 - non

Si oui quel nombre ?.....

Relations internes et externes

➤ Internes

Ex : avec les élus, les services

- Avec les différents services
- Avec les élus

➤ Externes

Ex : préfecture, trésorerie, services du département

- Archives départementales
- Autres administrations (communes, Syndicats, DDTM...)

Compétences requises par le poste

➤ Savoirs :

- Connaissances en gestion des archives (durée de conservation des documents, organisation des documents)
-

➤ Savoir faire :

- Rigueur, Organisation, polyvalence
-

➤ Savoir être :

- Discrétion professionnelle, Autonomie
- Aptitude à la communication

- Diplômes requis : Diplôme en gestion d'archives obligatoire

Facteurs d'évolution du poste

Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité...

.....
.....
.....

*Titulaire du poste
Date/Signature*

*Responsable hiérarchique direct
Date/Signature*

*Autorité territoriale
ou son représentant
Date/Signature*

CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement du poste

b Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

.....

.....

.....

b Équipements de protection individuelle

- oui
 non



vêtements

combinaison travaux insalubres



casque

charlotte



lunettes



protection auditive



chaussures de sécurité



gants



harnais



masque

- autres :
 blouse restauration
 blouse entretien

Formations Obligatoires liées au poste

- Electricité Equipement de travail Produits d'entretien
- CACES lesquels :
- Signalisation routière PSC1 HACCP
- Autres :