

ARCHIVISTE

Poste à pourvoir dès que possible

Contrat de 3 mois à temps complet (un temps non complet peut être envisagé sur une période plus longue)

Grade d'adjoint administratif

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes du Haut-Limousin en Marche, recrute pour ses archives un agent à temps complet pour une période de 3 mois (un temps non complet peut être envisagé sur une période plus longue), en charge d'assurer la mise en œuvre de l'ensemble des missions du service des archives : collecte, traitement, conservation.

Missions principales :

Opérations de collecte :

Elaboration et suivi des procédures de versement

Collecte des fonds déposés

Traitement des archives :

Classement et tri, élaboration de tableaux de gestion

Rédaction des bordereaux d'élimination et préparation de la destruction physique des documents

Spécificités du poste :

Manutention régulière de charges

Travail isolé

Manipulation ponctuelle de documents infestés (champignons, insectes)

Profil demandé :

Première expérience sur un poste similaire appréciée

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques majeurs (Word, Excel, Powerpoint, etc.)

Capacité d'initiative, d'autonomie et d'adaptation

Capacité à rendre compte et être force de proposition

Rigueur, sens de l'organisation et de la méthode

Respect du devoir de discrétion et secret professionnel, confidentialité

Connaissance du cadre réglementaire des normes et règles applicable aux archives

Qualités rédactionnelles et bonne expression orale

Bonne connaissance de la Fonction publique territoriale et de son environnement

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre curriculum-vitae à l'attention de
M. le Président de la Communauté de communes du Haut Limousin en Marche

12 avenue Jean Jaurès – 87300 Bellac

ou par mail : hautlimousinenmarche@cchlem.fr

Date limite de dépôt des candidatures le 27 juin 2023