



Recrutement « Archiviste Itinérant »

Poste à temps complet – CDD 1 an

A pourvoir au 1^{er} juillet 2022

Missions principales :

- Trier, éliminer et classer les documents.
- Rédiger les bordereaux ou liste de documents qui peuvent être éliminés pour obtention du visa.
- Rédiger les inventaires des fonds d'archives.
- Conseiller en conservation préventive et gestion des archives courantes et intermédiaires.
- Mise en œuvre d'une politique d'archivage électronique pour le CDG 61 et les collectivités.

Conditions de recrutement :

- Selon expérience et diplôme, rémunération sur la base du grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, rédacteur ou assistant de conservation du patrimoine 1^{er} échelon
- Temps de travail 35 heures hebdomadaires.
- Contrat de droit public d'un an.
- Connaissance des outils bureautiques.
- Travail en autonomie, sens de l'organisation.
- Connaissance de l'environnement territorial et des compétences des collectivités.

Contraintes particulières liées au poste :

- Mobilité : Travail sur l'ensemble du département de l'Orne
- Travail en autonomie.
- Port de charges, poussière, moisissures.
- Permis B requis.