



AVIS DE VACANCE DE POSTE Archiviste

1 poste d'assistant de conservation du patrimoine, ou de rédacteur territorial est à pourvoir pour exercer la fonction d'archiviste au sein du service administration générale du groupement administration générale et juridique du SDIS de l'Hérault, à compter du 1^{er} mars 2021.
Résidence administrative : 150, Rue Supernova – Parc de Bel Air 34 570 Vailhauquès

Définition du poste :

L'archiviste contribue activement à la mise en œuvre de la politique de records management, de collecte, de conservation et de traitement des archives. Il exerce des activités liées aux relations avec les services producteurs d'archives (conseil, sensibilisation, formation, élaboration de procédures de versement, réalisation d'inventaires) et à la gestion matérielle des documents (organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation). L'agent archiviste est également le référent administratif de l'établissement en matière de RGPD et travaille à ce titre en lien avec le service informatique du SDIS, et avec le CDG 34 (DPO du SDIS).

Missions :

- Mettre en place des outils de gestion (charte d'archivage, tableaux de gestions, préconisations)
- Récolement de l'existant (locaux d'archivages, bureaux, réseaux)
- Conseiller et former les agents des services à l'archivage
- Effectuer les éliminations réglementaires
- Réaménager les espaces de stockage
- Préparer les versements des archives historiques aux archives départementales
- Organiser les archives intermédiaires pour leur gestion future
- Amorcer une réflexion autour des pratiques actuelles et futures de dématérialisation et d'archivage électronique
- Accompagner les services dans la réorganisation de leurs documents courants et intermédiaires sous forme électronique (rédaction de plans de classement pour l'environnement numérique, de consignes de tri des archives électroniques, d'une charte de nommage des documents électroniques)
- Contribuer aux éventuels groupes de travail visant à la mise en place d'une gestion électronique de documents (GED)
- Assurer le lien avec le délégué à la protection des données de l'établissement (CDG34) et contribuer au respect du règlement général sur la protection des données (RGPD)

Savoir-faire :

- Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+3 ou plus en archivistique, ou niveau équivalent
- Expérience dans le traitement des archives
- Expérience en records management
- Maîtrise des outils informatique et bureautique

Savoir-être :

- Sens du service public
- Qualités relationnelles, sens des relations humaines
- Strict respect des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Rigueur, méthode, organisation, esprit d'analyse et de synthèse

Spécificités du poste :

- Permis B indispensable
- Port de charges
- Contact avec des allergènes tels poussière, acariens, moisissure

Voie de recrutement : interne ou externe

Poste à pourvoir à temps complet : 35h

Rémunération de base + primes + équivalent d'un 13^{ème} mois + avantages sociaux

Date limite de dépôt de candidatures : 15 novembre 2020

Date des entretiens : entre le 25 novembre et le 10 décembre 2020

Les dossiers de candidatures composés d'une lettre de motivation et d'un C.V seront adressés par mail secretariat@sdis34.fr à :
Monsieur le Président du Conseil d'Administration - DDSIS de l'Hérault - Parc bel air, 150 rue supernova - 34570 Vailhauquès

Contacts pour informations complémentaires : 04 67 10 34 18
Madame Delphine GIMENEZ-FAIXA, Directrice administrative et financière
Madame Sylvie ALLEGRE, Responsable du service administration générale

Le directeur, Chef de Corps

Eric FLORES

Contrôleur Général