

## ARCHIVISTE (Catégorie B)

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, 640 communes et établissements publics territoriaux ailiés, recrute à compter du 1er octobre 2024, un-e archiviste H/F par voie contractuelle, dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité (CDD 12 mois), sur le cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

Au sein du pôle archives du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, constitué de 5 archivistes dont 1 responsable et 1 référente, vous interviendrez au sein des collectivités territoriales et établissements publics du Puy-de-Dôme.

Vous serez amené-e à effectuer notamment les missions suivantes :

- Classement des fonds (tri, élimination, classement intellectuel et matériel), rédaction des instruments de recherche ;
- Assistance aux collectivités : formation du personnel, élaboration d'outils de gestion, mise en place de procédures, études et conseils.

### PROFIL DEMANDÉ

- Titulaire d'un diplôme universitaire en archivistique, master ou équivalent.
- Expérience de classement des fonds d'archives de collectivités territoriales appréciée.
- Bonne connaissance de l'environnement territorial et des compétences des collectivités.
- Sens affirmé du contact, diplomatie et discrétion professionnelle, écoute et pédagogie.
- Capacité d'analyse, d'organisation et d'adaptation, capacité à travailler seul.e ou en équipe.
- Autonomie, rigueur,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Permis B indispensable.

### CONTRAINTES

Certaines missions sont effectuées au Centre de gestion mais la majorité nécessite des déplacements dans le département du Puy-de-Dôme (véhicule de services).  
Exposition à la poussière et port de charges.

### CONTACT

Renseignements complémentaires auprès de :



**Catherine LUNEAU**, responsable du Pôle archives du CDG  
06 07 72 79 76



### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**TEMPS DE TRAVAIL :** Poste à temps complet (35h) - régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse).

**LIEU DE TRAVAIL :** Poste basé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

**RÉMUNÉRATION :** Indiciaire + régime indemnitaire.

### LES AVANTAGES SOCIAUX

- Participation employeur mutuelles et prévoyance.
- Prise en charge à 75 % des frais de transports (proximité arrêt de bus/tram et gare SNCF la Pardieu).
- CNAS
- Comité social du personnel
- Titres restaurant
- Forfait mobilité durable

Possibilité de pratiquer des activités prises en charge par l'employeur sur le temps de la pause méridienne (sport, relaxation, etc).

### COMMENT POSTULER ?

Merci d'adresser (par courriel ou par courrier) votre **lettre de motivation et CV au plus tard le 14 août 2024**.

Les entretiens pour ce poste sont programmés le 28 août après-midi.



#### Par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président Centre de Gestion de la FPT du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu  
7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1



#### Par courriel à :

rh@cdg63.fr