



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Archiviste documentaliste - apprenti (e)**

♦ **Cadre statutaire :**
Contrat d'apprentissage

♦ **Définition du poste :**

En tant qu'archiviste documentaliste en apprentissage, vous assisterez l'équipe dans la gestion, la conservation et la diffusion de documents et d'informations essentiels à l'organisation. Vous acquerez des compétences pratiques et théoriques en archivage, gestion documentaire et recherche d'information, tout en participant activement à l'organisation des ressources documentaires de la commune.

♦ **Missions principales :**

Gestion des Archives :

Participer à l'organisation, à la classification et à l'indexation des documents et des archives.
Assister à la maintenance des bases de données documentaires.
Contribuer à l'élaboration et à la mise en place de procédures de gestion des archives.

Recherche et Accès à l'Information :

Aider à la recherche et à la récupération d'informations pertinentes pour les besoins internes.
Assurer l'accès rapide et efficace aux documents archivés pour les membres de l'organisation.

Gestion de la Documentation :

Participer à la mise à jour et à l'entretien de la documentation.
Collaborer avec l'équipe pour élaborer des outils de recherche et de suivi.

♦ **Compétences requises :**

- Maitrise de l'outil bureautique
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Connaissance des principes de base de la gestion des archives et de la gestion documentaire (un atout)

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Faire preuve de curiosité professionnelle
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir travailler en équipe et en autonomie

Service GPEC

- Avoir le sens de la pédagogie
- Etre organisé et avoir le sens des priorités

♦ Conditions d'exercice :

37/semaine

25 jours de congés + 12 RTT

Déplacements au sein des services

♦ Moyens :

Logiciel métier Ciril RH

Véhicule mutualisé

Salles de formation

♦ Relations hiérarchiques :

N+1 : Responsable du service archives et documentation

N+2 : Directeur.rice du Pôle

♦ Relations fonctionnelles :

- Internes :

L'ensemble des services et agents de la collectivité

- Externes :

♦ Diplômes et permis obligatoires :

Bac +3

♦ Catégorie (active/sédentaire) :

sédentaire