

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

#### ARCHIVISTE CONTRACTUEL.LE (H/F)

Référence : **FP2ADM07**

Famille professionnelle : **ADMINISTRATION GENERALES**

Emploi-type : **CHARGE.E DE LA GESTION DES ARCHIVES**

Catégorie d'emploi : **A**

<b>Structure</b>	Agence régionale de santé de Guyane
<b>Localisation administrative et géographique</b>	66, avenue des Flamboyants - C.S 40696 - 97336 Cayenne Cedex – Guyane Française

### Contexte et enjeux de la fonction

L'agence régionale de santé (ARS) de Guyane est un établissement public administratif de l'Etat créé le 1er avril 2010, doté de la personnalité civile et d'une autonomie financière.

L'ARS définit et implante les politiques de santé en région, régule l'offre sanitaire médico-sociale, garantit la veille et la sécurité sanitaire et contribue avec l'Assurance Maladie à la gestion du risque assurantiel.

L'établissement est composé d'environ 80 collaborateurs répartis en 5 directions : direction de la santé publique (DSP), direction de l'offre de soins (DOS), direction de l'autonomie (DA), direction des services comptables et financiers, et secrétariat général.

### Missions clefs – activités principales

L'archiviste aura pour principales missions :

- Récolement et évaluation des archives présentes dans les différents espaces de travail de l'ARS
- Tri et classement selon les textes et les recommandations du directeur des archives territoriales ;
- Préparation et suivi des éliminations réglementaires ;
- Préparation des versements aux Archives territoriales : conditionnement, rédaction des bordereaux de versement ;
- Remise en ordre, classement et conditionnement des archives intermédiaires ;
- Conception et mise en place d'une Charte d'archivage ;
- Sensibilisation à réaliser auprès des agents de l'ARS.

### Positionnement

L'archiviste est placé(e) sous l'autorité hiérarchique administrative de la cheffe de cabinet.

L'archiviste est placé(e) sous l'autorité technique du directeur des archives territoriales au titre de sa mission (d'Etat) de contrôle des archives publiques

### Environnement

L'archiviste travaille en étroite collaboration avec tous les agents de l'établissement.

## Profil recherché

- Formation dans les techniques archivistiques,
- Expérience du traitement des archives administratives appréciée.

## Durée et niveau de rémunération

La durée de la mission est de 6 mois avec une possibilité de prolongation de le cas échéant.

## Contraintes du poste

L'archiviste aura pris connaissance des contraintes suivantes :

- port d'EPI (exposition à la poussière et aux risques biologiques liés aux archives : moisissure, insectes, etc.)
- port de charges.

## Compétences

<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Réglementation et techniques en matière d'archives</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mettre en œuvre une règle, une procédure, un protocole</li></ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rigueur,</li><li>▪ Autonomie,</li><li>▪ Travailler en équipe,</li><li>▪ Avoir le sens de la pédagogie,</li><li>▪ Sens des relations humaines.</li></ul>

<b>Date d'échéance</b>	<p>Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par voie électronique ou par courrier au plus tard <b>le 20 février 2020</b> à :</p> <p>- <u>par voie électronique</u> :</p> <p>Carole AMARANTHE Adjointe au responsable des ressources humaines de l'ARS de Guyane Courriel : <a href="mailto:ars-guyane-ressources-humaines@ars.sante.fr">ars-guyane-ressources-humaines@ars.sante.fr</a></p> <p>- <u>ou par voie postale</u> au 66 avenue des flamboyants – CS 40696 – 97336 Cayenne Cedex</p> <p>Poste à pourvoir le <b>1<sup>er</sup> mars 2020</b>.</p>
------------------------	---