

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

**CHARGÉ DE LA GESTION DES ARCHIVES**

### Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint administratifs

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique immobilière et technique

### Groupe RIFSEEP

2

- EFR-CAIOM
- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé(e) de la gestion des archives : FP2ADM07

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région Guadeloupe – Direction immobilière et de la logistique - site de Saint-Phy Basse-Terre- travail en multi-sites

### Vos activités principales :

Assurer la mise en œuvre de la politique archives des directions du périmètre SGC

Développer les méthodes, procédures et outils de gestion des archives

Dans une ou plusieurs directions, collecter, classer, conserver, rechercher et communiquer les documents archivés aux demandeurs en appliquant des procédures, protocoles, consignes spécifiques à l'archivage des documents des services de l'État.

Sur l'ensemble du périmètre SGC :

- Suivre et organiser le circuit de l'archivage, des conditions de conservation et de communication des archives sur l'ensemble du périmètre du SGC
- Programmer et organiser les opérations annuelles d'archivages dans le respect de la réglementation (Charte d'archivage: éliminations, versements aux archives Départementales, tris )en lien avec les référents archives de chaque directions et services du périmètre SGC
- Contrôler, valider et collecter les versement des services d'une ou plusieurs des directions du SGC
- Répondre aux demandes de consultation d'archives et suit les retours d'archives
- Produire tous les documents réglementaires : bordereaux de versement aux archives départementales
- Gérer les espaces de stockages (taux d'occupation, conditions de conservation)

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les logiciels métier
- Utiliser les techniques gestes et postures/ manutention
- Connaître la déontologie du métier, notamment les principales règles de communication d'archives

