

Le Département de Saône-et-Loire recrute un.e

APPRENTI.E ARCHIVISTE

DIRECTION DES ARCHIVES ET DU PATRIMOINE CULTUREL
au sein des ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
(PV-2020-067)



Située à 40 mn de Lyon et 1H30 de Paris en TGV, la Saône-et-Loire, est l'un des plus vastes départements français. La collectivité emploie aujourd'hui près de 2200 agents. Avec de nombreux projets phares tels que la mise en place du premier Centre départemental de santé en France, ou encore le déploiement de l'accès au très haut-débit sur tout le territoire, la Saône-et-Loire est devenue par sa vitalité la collectivité de référence dans l'accompagnement de ses habitants. Travailler au Département de Saône-et-Loire, c'est conjuguer un projet professionnel dynamique avec une qualité de vie privilégiée.



CONTEXTE



Dans le cadre de sa politique des ressources humaines et en faveur de l'insertion des jeunes, le Département souhaite promouvoir les métiers territoriaux en recrutant des apprentis selon les conditions suivantes :

- Contrat d'1 à 3 ans suivant le diplôme préparé,
- Salaire selon réglementation en vigueur,
- Temps de travail : 35h/semaine, réparties entre le service d'affectation et le centre de formation.

L'âge maximal est de 30 ans au début de l'apprentissage, sauf pour les personnes titulaires de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), pour lesquelles il n'y a pas de limite d'âge.

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti(e) une formation professionnelle complète, à désigner un maître d'apprentissage responsable de sa formation dans la collectivité et à lui verser un salaire.

En échange, l'apprenti(e) s'engage à respecter les règles de fonctionnement de la collectivité, à effectuer les travaux confiés correspondant au métier préparé, à suivre la formation en CFA et à se présenter à l'examen.

LIEU DE TRAVAIL



Archives départementales,
Place des carmélites, 71000 MACON

DIPLOME PREPARE / PROFIL RECHERCHÉ



- Niveau : BTS ou Licence 2
- Préparation d'une certification assistant(e) archiviste, d'une licence professionnelle ou d'un master Archives

Compétences

- Sens pratique et sens de l'organisation,
- Qualités relationnelles,
- Rigueur et discrétion,
- Goût pour l'histoire.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE



- travail possible dans des locaux ou sur des documents poussiéreux
- Port et transport de charges

MISSIONS



- Collecter, trier et classer des archives : initiation à l'archivage numérique,
- Animer la salle de lecture, par roulement,
- Assister les usagers,
- Participer aux ateliers scolaires et aux manifestations culturelles organisées par le service.

AVANTAGES



Moyens mis à disposition

Équipement informatique
Véhicule de service si nécessaire

Action sociale

- Titres restaurant • CNAS – Comité national d'action sociale

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et/ou RQTH) avant le 31 mai 2020 à l'adresse suivante :

De préférence depuis le formulaire de la page « Offres d'emplois » du site Internet du Département.

<https://www.saoneetloire71.fr/information-transversale/emploi>
Merci de préciser impérativement la référence du poste PV-2020-067 dans vos mails et courriers.

Ou par courrier à :

Monsieur le Président – Département de Saône-et-Loire
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
Espace Duhesme – 18 rue de Flacé
CS 70126 - 71026 MACON CEDEX 9

Renseignements :

Pôle Développement RH - 03 85 39 76 50
www.saoneetloire71.fr