

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire des archives

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance :Création de poste

Domaine fonctionnel : Lecture publique et documentation

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint technique

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

- réorganisation des archives
- gestion des archives
- suivi des destructions

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :** manutention des archives
- **Composition et effectifs du service :** 2 agents administratifs à la gestion des archives
- **Liaisons hiérarchiques :** le chef et son adjoint de la sûreté urbaine
- **Liaisons fonctionnelles :** tous les services de la circonscription d'agglomération

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques

niveau pratique

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau pratique

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

requis

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives : amélioration de la gestion des archives pour une meilleure prise en compte de la diversité des besoins et des attentes des enquêteurs, afin de développer la reconnaissance du rôle de l'information dans l'amélioration de la performance.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Lieux d'exercice : Commissariat de secteur de Montmorency - Éloignement du site principal de la circonscription obligeant un suivi rigoureux des archives lors des prêts de documents aux fonctionnaires des autres sites : ENGHIEEN-LES-BAINS et DEUIL LA BARRE

Régime hebdomadaire de 40h30 du lundi au vendredi

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction interdépartementale de la police nationale du Val d'Oise
Circonscription de police nationale d'Enghien-Deuil
6, rue de Valmy
95160 MONTMORENCY

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM0008A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/02/2023