

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur(se) handicapé(e).

Intitulé du poste	Agent(e) d'accueil, de surveillance et de magasinage dans un département de la direction des fonds des Archives nationales
Référence de l'offre	o83XCGJ
Nombre de poste	2

Adresse administrative et géographique de l'affectation

Archives nationales

59 rue Guynemer - 93380 Pierrefitte-sur-Seine

Métro : Saint-Denis Université (Ligne 13)

Environnement professionnel

Les Archives nationales conservent les archives des services centraux de l'État depuis le Moyen Âge, ainsi que le minutier central des notaires de Paris et de nombreux fonds d'origine privée. Érigées en service à compétence nationale en 2006, les Archives nationales ont franchi une étape essentielle de leur refondation avec l'achèvement, en 2012, de la construction du nouveau site de Pierrefitte-sur-Seine, siège de l'institution, qui a ouvert ses portes au public le 21 janvier 2013, après le déménagement de 200 km en provenance du site de Paris. Confortées dans leurs missions par l'adoption d'un programme scientifique, culturel et éducatif enrichi, les Archives nationales ont été dotées de moyens humains renforcés et d'une nouvelle organisation qui favorise l'exercice de leurs missions. Le déploiement d'un système d'information archivistique (SIA), spécifique aux Archives nationales, a complété cette évolution. Il permet de gérer les fonds depuis leur collecte jusqu'à leur communication. Les Archives nationales, compte tenu de la fermeture annoncée du site de Fontainebleau à l'horizon 2020 vont se redéployer sur leurs deux sites de Pierrefitte-sur-Seine et de Paris. La fermeture du site de Fontainebleau implique notamment le déménagement de près de 80 km d'Archives vers le site de Pierrefitte-sur-Seine (2019-2020) et le transfert du département de l'archivage électronique et des archives audiovisuelles vers le site de Paris (fin 2018).

De plus amples informations peuvent être obtenues sur le site internet des Archives nationales :
<http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr>

Au sein des Archives nationales, la direction des fonds est chargée de la collecte, du tri, de l'étude, du classement et de l'inventaire des archives. Elle participe à l'orientation des chercheurs, à la communication et à la valorisation des documents en lien avec la direction des publics.

Au sein de la direction des fonds, les attributions des différents départements sont précisées par la décision de la directrice des Archives nationales en date du 6 mars 2012.

Publics concernés :

Dans le cadre du Pacte (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État), les Archives nationales recrutent deux agent.e.s d'accueil, de surveillance et de magasinage dans un département de la direction des fonds.

Les conditions d'accès au Pacte :

1. Jeunes âgés de 28 ans au plus sans diplôme, ni qualification professionnelle ou dont le niveau de qualification est inférieur au baccalauréat.
2. Personnes en situation de chômage de longue durée, âgées de 45 ans et plus, et bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation spécifique de solidarité (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) et pour les départements d'outre-mer et les collectivités de Saint Barthélemy, Saint Martin et Saint Pierre-et-Miquelon, du revenu minimum d'insertion (RMI) ou de l'allocation de parent isolé (API).
3. Justifier de la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen (les candidats en instance d'acquisition de l'une de ces nationalités sont informés que celle-ci devra être obtenue au plus tard à la titularisation).

Description de l'offre :

Les agent.e.s affecté.e.s dans un département de la direction des fonds des Archives nationales effectuent les missions suivantes :

- Communication des documents (port de charges lourdes**) :**

1) communications pour la salle de lecture : acheminement des documents depuis les magasins jusqu'au guichet de liaison, reprise des documents pour en assurer la réintégration dans les magasins, sorties et réintégrations des extraits à destination de la salle de consultation, préparation et suivi des différentes étapes dans l'outil informatique.

2) communications administratives : préparation et réintégration des demandes de documents faites par les administrations versantes et accompagnement de la navette de la direction des fonds en charge des communications administratives, préparation et suivi des différentes étapes dans l'outil informatique.

- interventions sur les documents en vue de leur communication et/ou de leur meilleure conservation : classements/reclassements, dépoussiérage, reconditionnement, estampillage, refoulement, préparation de documents pour la dématérialisation (**formation interne**),

- en lien avec l'équipe scientifique, participation à des travaux de saisie dans l'outil informatique contribuant à l'élaboration d'instruments de recherche (**formation interne**),

- participation à des opérations de collecte : missions de repérage et d'acheminement des documents collectés jusqu'au site des Archives nationales,

La répartition entre ces tâches est assurée par le/la responsable du département, en fonction des nécessités de service, l'objectif étant d'atteindre un équilibre entre les activités.

Envoi des candidatures :

Les candidatures doivent être adressées au Pôle emploi de Stains **du 11 mars 2019 au 11 avril 2019, minuit, heure de Paris (cachet de la poste faisant foi)**, accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation, d'une photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité, de la fiche de candidature PACTE (téléchargeable sur le site www.pole-emploi.fr). **Tout dossier incomplet ne sera pas traité.** À l'issue de la sélection des dossiers, **des entretiens se dérouleront à partir du 20 mai 2019.**

Type de contrat	Contrat à durée déterminée de 12 à 24 mois à temps plein, de catégorie C, comportant une période d'essai de deux mois.
Date prévisionnelle du recrutement	1 ^{er} septembre 2019
Nature de l'offre	Contrat PACTE. En signant ce contrat, l'administration et l'agent.e s'engagent réciproquement sur une trajectoire de formation en alternance, en lien avec l'emploi. Une convention doit être conclue avec un centre de formation. Cette convention donne lieu à la prise en charge par l'administration d'emploi des frais de formation engendrés par le PACTE. Pendant la durée du contrat, l'agent.e est soumis.e à la durée du travail effectif applicable aux agent.e.s du service qui a procédé au recrutement. La durée du temps passé en formation est assimilée à du temps de travail effectif. La formation comprend celle dispensée par un organisme de formation extérieur à l'administration ainsi que celles organisées par l'administration d'accueil. Au terme de ce contrat, après obtention de la qualification certifiée, du titre ou du diplôme, et sous réserve de la vérification de son aptitude par une commission de titularisation, l'agent.e sera titularisé.e dans le corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage et deviendra fonctionnaire de l'état. Pendant la durée du PACTE, l'agent.e sera accompagné.e par un.e tuteur/trice qui aura pour mission de le/la guider et de suivre son activité.
Durée hebdomadaire de travail	35 heures
Salaires indicatifs	La rémunération brute mensuelle versée à l'agent.e pendant la durée de son contrat est calculée en pourcentage du minimum de traitement de la fonction publique (1 527,64 € au 1 ^{er} janvier 2019). Ce pourcentage ne peut être inférieur à : 1°) 55 % de ce minimum si l'agent.e est âgé.e de moins de vingt et un ans, soit 865,40 € brut par mois, indemnité de résidence comprise (735,59 € net) ; 2°) 70 % de ce minimum si l'agent.e est âgé.e de plus de vingt et un ans, soit 1 101,43 € brut par mois, indemnité de résidence comprise (936,22 € net) ; Le 2°) est applicable à compter du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'agent atteint l'âge de vingt et un ans.

	<p>Outre la rémunération et l'indemnité de résidence, les agent.e.s ont droit au versement du supplément familial de traitement et de la participation aux frais de transport (forfait Navigo/prise en charge à hauteur de 50 %). Une fois titularisé.e, l'agent.e a droit à la rémunération correspondant à son grade dans la fonction publique.</p>
Qualification	Sans exigence de qualification
Conditions d'exercice Compétences principales	<p>Activités de manutention principalement Aptitude au port de charges lourdes, aptitude au travail en équipe, Ponctualité, capacité d'initiative, savoir rendre compte à sa hiérarchie, Utilisation de l'informatique</p>
Expérience	Débutant accepté
Secteur d'activité	Administration publique générale
Envoi des candidatures	<p>Pôle Emploi 35 rue du Moulin Neuf, 93240 Stains courriel : ape.93143@pole-emploi.fr</p>