



Hospices Civils de Beaune

FICHE DE POSTE :

Archiviste documentaliste (H/F)

Page 2/2

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Archiviste documentaliste (H/F)

Condition d'accès : Dossier candidature (lettre de motivation + CV) et entretien

Service de rattachement : Hôtel-Dieu

Position dans la structure : Liaisons hiérarchiques :

- Responsable de l'Hôtel-Dieu.

Liaisons fonctionnelles :

- Services des Hospices Civils de Beaune ;
- Archives départementales de la Côte d'Or (ADCO).

Horaires de travail :

- ✓ 35h par semaine ;
- ✓ Du lundi au samedi.

Moyens mis à disposition : Bureau, ordinateur, imprimante, logiciels, téléphone, messagerie.

MISSIONS DU POSTE

Mission principale :

- ✓ Classer, conserver et veiller à la préservation des archives des Hospices Civils de Beaune, en lien avec le chargé des collections des Hospices Civils de Beaune et sous le contrôle scientifique et technique des ADCO.

ACTIVITES DU POSTE

Activités principales :

- ✓ Réaliser le traitement d'un reliquat d'archives historiques couvrant la période du XIX^e siècle jusqu'au troisième quart du XX^e siècle :
 - Récoler et décrire ;
 - Effectuer d'éventuels reconditionnements ;
 - Mettre à jour des instruments de recherche existants (tableurs Excel).
- ✓ Trier, éliminer et classer des archives administratives des Hospices Civils de Beaune du quatrième quart du XX^e siècle et du début du XXI^e siècle :
 - Repérer les archives à éliminer ;
 - Rédiger les bordereaux d'élimination à soumettre aux Archives départementales de la Côte-d'Or ;
 - Classer, conditionner et rédiger des instruments de recherche pour les archives ayant vocation à être conservées.

Les archives sont conditionnées dans des boîtes à archives. Elles représentent environ 125 m linéaires provenant des différents services administratifs des Hospices Civils de Beaune (direction, finances, ressources humaines, services techniques, services économiques, cuverie, service des tutelles).

Vous participerez également à la réflexion pour la réalisation du préarchivage par les services administratifs des Hospices Civils de Beaune.

Vous prendrez part à la vie de l'Hôtel-Dieu et des Hospices Civils de Beaune.

COMPETENCES REQUISES

Compétences :

- ✓ Connaissances techniques et réglementaires dans le domaine des archives ;
- ✓ Maîtrise des normes de description archivistiques ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et des outils informatiques documentaires.

Savoir-être et qualités requises :

- ✓ Capacité à travailler en autonomie ;
- ✓ Soin, rigueur et sens de l'organisation ;
- ✓ Qualité rédactionnelle ;
- ✓ Sens de l'analyse et de synthèse.

<u>Diplômes requis :</u> ✓ Master II archives.	<u>Niveau d'expérience requis :</u> ✓ Expérience appréciée.
CONDITIONS DE TRAVAIL	
<u>Risques professionnels :</u> ✓ Cf cartographie des risques.	<u>Mesures de prévention :</u> ✓ Respect des protocoles en vigueur dans l'établissement ; ✓ Connaissance du matériel à disposition des soignants dans l'établissement ; ✓ Participation aux formations internes.
CONTACT RECRUTEUR	
Merci d'adresser votre candidature - lettre de motivation et curriculum vitae, avec copie des diplômes - uniquement par courriel à la direction des ressources humaines recrutement@chbeaune.fr , et à Sandrine Allard-Saint-Albin, responsable de l'Hôtel-Dieu des Hospices Civils de Beaune sandrine.allardsaintalbin@ch-beaune.fr	

En lien avec le processus des Ressources humaines