

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	RECHERCHE ARCHIVISTE
Nature du poste	Gestion des Archives
Durée du contrat	CDD de 1 an
Salaire	1528 € Net
Statut, corps, catégorie, grade	TSH - Contractuel
Textes et références réglementaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titres I et IV - loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012 ; ▪ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
Niveau requis	Licence APICA (Archiviste et patrimoines industriels et Administratifs) ou diplômes équivalents
PRESENTATION DU POSTE	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminations des grands ensembles éliminables, ▪ Tri des dossiers restants pour les épurer et gagner ainsi de l'espace, ▪ Identification des dossiers présentant un caractère historique pouvant être versés aux archives départementales, ▪ Mise en place de procédures d'aide à la gestion des futures archives : réalisation d'un tableau de gestion des archives, rédaction de bordereaux d'élimination et de versement régulier ..., rédaction de bordereaux ▪ Formation des agents à la gestion des archives.
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Compétences spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance du cadre juridique / Droit des usagers du système de santé
Savoir-Faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travailler en équipe / en réseau ▪ Utiliser les techniques gestes et postures/ manutention
Savoir-Etre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confidentialité et obligation de réserve, ▪ Attitude professionnelle (respect, honnêteté, loyauté), ▪ Qualités relationnelles (écoute, discrétion, patience, cohésion) ▪ Curiosité intellectuelle, capacité à se questionner sur ses pratiques Dynamisme et sens du travail en équipe, ▪ Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques.

<p>Lieu d'exercice, temps de présence, horaires de travail et moyens mis à disposition</p>	<p>Lieu d'exercice : EHPAD Les Résidences de Bellevue Temps de présence : 100 %. 8H00 – 12H00 13H30 – 17H00 du lundi au vendredi Proposé (à redéfinir)</p> <p>Moyens mis à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un bureau au rez de chaussée du service technique - Ordinateur, imprimante - Logiciel de bureautique
<p>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service</p>	<p><u>Liaisons hiérarchiques internes</u> : Il est positionné sous l'autorité du directeur de l'Etablissement.</p> <p><u>Liaisons fonctionnelles internes</u> : Il travaille en coopération avec l'ensemble des acteurs des Résidences de Bellevue notamment avec les responsables de service et avec la secrétaire de direction.</p> <p><u>Liaisons fonctionnelles externes</u> : Il travaille en coopération avec le Conseil Département du Cher – la Direction des Archives Départementales et du Patrimoine, et le Centre Hospitalier Jacques Cœur.</p>