



N°6054 - 91 -2024 / DRHPN

Koné, le 12/01/2024

**LA PROVINCE NORD****RECRUTE**

La province Nord recrute un(e) *agent-archiviste*

**Affectation :** Direction des affaires juridiques administratives et du patrimoine – Bureau de la gestion et de la conservation des archives

**Poste à pourvoir :** Agent-archiviste

**Missions :** L'agent archiviste contribue à la mise en œuvre de la politique d'archivage de la province Nord. Il/elle exerce son activité sous le contrôle du chef du bureau de la gestion et de la conservation des archives. Il/elle assure la collecte, le traitement, la conservation, la communication et la valorisation des archives.

Elle assure la collecte, le traitement, la conservation, la communication et la valorisation des archives. Elle exerce des activités :

- découlant de la chaîne de traitement archivistique : mise en œuvre des procédures de tri, de destruction, de classement et de réalisation d'inventaire
- liées à la gestion matérielle des documents : veille au bon état des espaces de conservation, gestion des moyens matériels.

Il/elle contribue également à la mise en œuvre des projets du bureau de la gestion et conservation des archives. Il/elle met en œuvre les outils et procédures internes et contribue à leur amélioration.

**Activités principales :**

- Traitement des archives intermédiaires :
  - o Sélection des dossiers à détruire
  - o Rédaction des bordereaux d'élimination, transfert des archives à détruire auprès du prestataire
  - o Réorganisation des versements
- Traitement des archives définitives :
  - o Préparation des dossiers (issus de plusieurs versements) destinés à la conservation historique : rédaction du bordereau de dépôt, conditionnement
  - o Classement et description
  - o Rédaction d'instrument de recherche spécifique selon la nature des fonds
  - o Saisie d'informations relatives aux fonds dans la base de données (logiciel métier)
- Conservation
  - o Réorganisation des salles de conservation (refoulement)
  - o Mise à jour des adresses de la base de données de l'application ARCHIVES
- Communication et valorisation :
  - o Communication physique aux utilisateurs (services versants)
  - o Recherches à l'intention des publics internes ou externes
  - o Participation à la sensibilisation et à la vulgarisation des archives avec des actions culturelles (journée internationale des archives, journée du patrimoine) ou par le biais du portail intranet interne à la PN (UFI)
- Collecte :
  - o Relations et communication avec les services versants/producteurs
  - o Accueil et réception des versements au bâtiment des archives provinciales (travaux de manutention)

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Baccalauréat / Pas de diplôme en archivistique exigé
- Expérience dans la lecture et la rédaction de bordereaux de versement, bordereaux de dépôt et bordereaux d'élimination
- Expérience de classement de fonds d'archives (identification de documents, rédaction de bordereaux, capacité à décrire des documents)

**Savoir-faire :**

- Autonomie
- Bonne condition physique
- Capacité à identifier un problème dans un fonds d'archives et à le signaler
- Rigueur- Persévérance
- Aptitude à l'utilisation d'outils numériques

**Comportement professionnel :**

- Discrétion
- Confidentialité
- Curiosité
- Organisation
- Sens de la communication
- Capacité à travailler en équipe

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Glenda ELE-HMAEA, cheffe du bureau de la gestion et de la conservation des archives – DAJAP – Province Nord** - Tél : 47 71 00 ou 47 76 72 / mail : [gl.simebuet@province-nord.nc](mailto:gl.simebuet@province-nord.nc)

**Pour postuler**, merci de faire parvenir une lettre de motivation mentionnant vos prétentions salariales, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une copie du (ou des) diplôme(s) obtenu(s), d'une copie du permis de conduire en cours de validité et d'une copie de la carte électorale spéciale ou une attestation de leur commune relative à leur inscription sur la liste électorale spéciale ou, à défaut, de tout document permettant de justifier d'une durée de résidence en Nouvelle-Calédonie, à :

**Direction des ressources humaines de la province Nord**

Service emplois et développement des compétences

BP 41 - 98860 Koné

ou par mail à :

[drh.emplois@province-nord.nc](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)**au plus tard le vendredi 26 janvier 2024 terme de rigueur.**

La province Nord se réserve le droit de ne pas donner de suite au présent appel à candidatures. L'ensemble des appels à candidatures lancés par la province Nord à l'attention des personnes non-fonctionnaires sont consultables sur son site internet : [www.province-nord.nc/avp](http://www.province-nord.nc/avp)

Direction des Ressources Humaines  
de la Province Nord

**Destinataires :**

- Les Nouvelles Calédoniennes (2 insertions)
- Cap Emploi (Koné)