

 ACADÉMIE DE GRENOBLE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Adjoint technique en charge de la gestion documentaire et du soutien à l'archivage		Niveau d'emploi : C
	GRADE : ATRF	ETABLISSEMENT : RECTORAT	
NOM : Prénom :			Service : DIL
Quotité de travail : 100%	Date de mise en place de la fiche de poste : 01/04/2017 Date de mise à jour de la fiche de poste : 29/01/2024		
<u>Mission principale :</u> Contribuer à l'accueil des utilisateurs, la conservation et l'utilisation des documents.			
<u>Missions du poste</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au classement des dossiers archives, • Retrouver et/ou ranger un document à partir de la consultation d'un fichier ou d'une base de données, • Effectuer les opérations simples liées au prêt et à la consultation de documents, • Participer à des opérations simples de versement et de destruction des archives internes du rectorat, sous la responsabilité du responsable du pôle documentation, • Contribuer à des opérations de versement auprès des Archives départementales de l'Isère (collecte), sous la responsabilité du responsable du pôle documentation, • Réaliser les photocopies, scans, en fonction des demandes, • Assurer le rangement, le classement et la mise à jour des dossiers archives, à partir des consignes et sous la responsabilité du responsable du pôle documentation. 			
<u>Compétences requises</u> <ul style="list-style-type: none"> • Notions d'archivages, • Connaissance des logiciels de bureautique (excel, word), des tableurs et bases de données, • Bonne qualité d'expression orale et écrite, • Rigueur et fiabilité, • Capacité d'écoute, • Sens relationnel. 			
<u>Positionnement du poste dans l'organisation :</u> Poste rattaché à l'adjoint à la cheffe de division, responsable du pôle documentation.			

Spécificités du poste

Manipulation de chariots et charges lourdes.

Participation ponctuelle à toutes les missions relatives à la division de la logistique, et notamment aux transports des sujets d'examens et de concours.