

# Agent.e chargé.e d'une mission de tri et d'archivage



Date de publication de l'offre

03/07 - 02/08/2024

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Parc national des Cévennes

Mission

L'agent.e aura pour missions de :

- extraire des archives comptables anciennes certains bordereaux avant élimination des archives,
- déplacer certains dossiers anciens depuis les bureaux du SG vers le local d'archives,
- déplacer et organiser le rangement de fournitures du secrétariat général.

Le poste implique la manutention de dossiers.

Profil

Compétences:

- sens de l'organisation et du rangement,
- autonomie et rigueur,
- aptitude au travail en équipe,
- esprit d'initiative.

Diplômes, expérience et niveau de formation :

- formation d'archiviste et/ou expérience dans le domaine de l'archivage des dossiers (RH, marchés, compatibilité),
- permis de conduire B.

Informations complémentaires

Poste à temps complet de catégorie C.

Contrat à durée déterminée du 1er septembre au 30 décembre 2024.

Poste non télétravaillable.

Pour toute information complémentaire, s'adresser à :

M. Denis LANDRIVON

secrétaire général

04.66.49.53.28

[denis.landrivon@cevennes-parcnational.fr](mailto:denis.landrivon@cevennes-parcnational.fr)

Coordonnées pour postuler

Les candidats adresseront une lettre de motivation et un curriculum vitae, pour le 02 août 2024 au plus tard :

- de préférence, par courriel avec accusé de réception à :

[candidatures.pnc@cevennes-parcnational.fr](mailto:candidatures.pnc@cevennes-parcnational.fr)

ou, le cas échéant

- par courrier à l'attention de Mr le Directeur,

Parc national des Cévennes, 6 bis place du Palais, Florac, 48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

Une première sélection des candidats se fera sur dossier.

Les candidats sélectionnés seront convoqués à compter du 05 août 2024.