CHS DE LA SAVOIE	**AVIS DE VACANCE DE POSTE** Diffusé le 03/11/2026 Fin de publication le 18/11/2026	**DIRECTION DU PATIENT et DES AFFAIRES GENERALES** *Archiviste-documentaliste*

Intitulé du poste : Archiviste-documentaliste

Service de rattachement : Direction du Patient et des Affaires Générales

Type d'offre : contractuel / mutation

Temps de travail : 100 %- Affectation : 50 % Service Central des Archives (SCA) / 50 % Centre de Ressources Documentaires (CRD) – toute quotité étudiée

Rattachement : Direction du Patient et des Affaires Générales

Responsable hiérarchique : Déléguée communication-culture

Relations fonctionnelles : Ensemble des services et professionnels de l'établissement

Grade : Adjoint administratif (catégorie C)

Horaires : en journée du lundi au vendredi

Poste vacant à compter : 18 novembre 2026

Présentation du CHS de la Savoie

Le CHS de la Savoie est un établissement public de santé dont la mission est de dispenser des soins en santé mentale (psychiatrie générale adulte, psychiatrie infanto juvénile, psychopathologie de l'adolescent) à la population de l'ensemble du département de la Savoie, soit plus de 440.000 habitants.

Sa mission est de prender en charge et d'accompagner toute personne nécessitant des soins, dans une visée de prévention, de diagnostic, de soins et de réhabilitation sociale pour l'ensemble du département découpé en secteurs géographiques : 4 secteurs pour les adultes, 3 Intersecteurs pour les enfants et un service départemental pour les adolescents.

Le CHS de la Savoie propose une offre de soins diversifiée : hospitalisation complète, consultations, prises en charge à temps partiel, accueil familial thérapeutique.... et de proximité à travers l'implantation de structures de consultation sur le département de la Savoie : Centre médico-psychologiques, Centre d'Activité Thérapeutique et de Temps de Groupe et Hôpitaux de Jour.

Le CHS de la Savoie en quelques chiffres (données 2025) :

139 lits d'hospitalisation complète (Adultes et enfants)

37 structures extra hospitalières (CMP / CATTG / HJ)

100 places d'hôpital de jour

30 places accueil familial thérapeutique (AFT)

Maison d'accueil spécialisée : 47 lits

Environ 892 ETP non médicaux et 60 ETP médicaux

Budget : 73 M€

Présentation de la DPAG

La Direction du Patient et des Affaires Générales (DPAG) assure le pilotage de la direction du patient des affaires générales, de la communication - culture archives et centre de ressources documentaires, du bureau des admissions, de la régie-recette et du mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Description des missions

Service Central des Archives (50 %)

Archives administratives

Organiser, classer, trier et conserver les archives conformément à la réglementation.
Accompagner les services dans la gestion de leurs archives.
Préparer les versements et éliminations réglementaires en lien avec les Archives départementales.
Assurer le suivi des archives externalisées et répondre aux demandes de consultation.
Participer aux projets de dématérialisation et d'archivage numérique.

Archives médicales

Gérer les mouvements de dossiers patients archivés.
Garantir la qualité des dossiers (recherche d'antériorités, fusion, traitement des doublons).
Conseiller les services sur l'organisation et la conservation des archives médicales.
Participer au suivi des outils et procédures d'archivage.
Produire les indicateurs d'activité et participer aux opérations logistiques liées aux archives.
Accompagnement et réseau
Former et conseiller les professionnels.
Participer aux groupes de travail et réseaux professionnels (Ascodocpsy).

Centre de Ressources Documentaires (50 %)

Gestion documentaire

Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des usagers.
Gérer les prêts, les abonnements et les acquisitions documentaires.
Administrer la base de données et le portail documentaire.
Assurer le catalogage, l'indexation et la valorisation des collections.
Recherche et veille documentaire
Réaliser des recherches documentaires spécialisées.
Élaborer des bibliographies et dossiers documentaires.
Organiser une veille documentaire et diffuser l'information utile aux professionnels.

Gestion des collections

Développer, actualiser et valoriser les fonds documentaires.
Assurer le classement, l'inventaire et le désherbage des collections.
Gérer le fonds historique.

Communication et réseau

Concevoir et diffuser des produits documentaires.
Former les utilisateurs aux outils documentaires.
Participer aux réseaux documentaires professionnels et aux travaux d'Ascodocpsy.

Compétences requises

Savoirs

Connaissance de la réglementation des archives publiques.
Maîtrise des techniques archivistiques et documentaires.
Connaissance du fonctionnement des établissements de santé et du secteur de la psychiatrie.

Maîtrise des outils bureautiques, bases de données et logiciels métiers.
Bonne maîtrise du français et capacité à exploiter des ressources en anglais**.**

Savoir-faire

Organiser, analyser, classer et valoriser l'information.
Accompagner et conseiller les professionnels.
Réaliser des recherches documentaires spécialisées.
Produire des indicateurs et rapports d'activité.

Savoir-être

Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
Capacité d'analyse et de synthèse.
Esprit d'équipe et qualités relationnelles.
Discrétion professionnelle et respect du secret médical.
Curiosité, adaptabilité et sens de la pédagogie.

Formation souhaitée

Diplôme en information-documentation, archivistique, métiers du livre ou information-communication (DUT, DEUST, Licence professionnelle, Master).

Dossier de candidature et délai

Les personnes intéressées et disposant des compétences requises peuvent adresser leur candidature (lettre + curriculum vitae) à l'attention du Directeur chargé des ressources humaines et des affaires médicales (drh@chs-savoie.fr) avant le 18 novembre 2026.

Renseignements

Auprès de Madame RAIMOND Sylvaine, Déléguée communication-culture (04 79 60 51 65) ou auprès de Monsieur BENEVISE, Secrétaire Général en charge de la Direction du Patient et des Affaires Générales (04 79 60 30 80).