



390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

ARCHIVISTE (H/F)

Référence de l'offre :	Direction Secrétariat général – Réf. 038241223001365
Référentiel CNFPT :	C4E-16
Date de diffusion :	23/12/2024
Nombre de poste :	1
Poste à pourvoir :	Dès que possible
Date limite de candidature :	23/01/2025
Date prévisionnelle de l'entretien :	07/02/2025
Type d'emploi :	Titulaire ou Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité
Type de recrutement :	Poste permanent
Cadre d'emplois :	Des Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques – Catégorie B
Lieu de travail :	Service Archives-Documentation -ZAC de Tire poix- 530 rue de Tire Poix 38 660 Saint-Vincent de Mercuze
Temps de travail :	Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)
Environnement de travail :	<p>Au cœur du sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.</p> <p>Le service Archives-Documentation de la communauté de communes est rattaché au Secrétariat Général. Il est composé de 4 agents : une responsable, deux archivistes et une assistante archiviste.</p> <p>Le fonds, de 892 ml, est composé des archives de l'intercommunalité, des archives de structures publiques ou privées transférées lors de prises de compétences de la Communauté de communes. Cela représente environ 70 producteurs différents.</p> <p>Impliqué dans la gouvernance de l'information de la collectivité, le service est moteur pour améliorer la gestion des documents d'activités de l'EPCI : sensibilisation à l'archivage, mise en place d'un tableau de gestion commun, appui à la dématérialisation des processus métier, participation au réseau des métiers de la donnée (DSI, DPO et PRADA). Ouvert aux directions fonctionnelles et opérationnelles, le service les accompagne également dans leur versement et leur communique les archives dont elles ont besoin. Il met également en place des actions de valorisation, comme un escape game, afin de faire connaître les fonds et le métier.</p> <p>L'année 2025 sera marquée par l'informatisation des fonds par le biais d'un logiciel et la mise en œuvre de versements bureautiques.</p>
Descriptif du poste :	<p>Sous la responsabilité directe de la responsable du service Archives-Documentation, vous serez principalement chargé.e de la mise en œuvre de la politique d'archivage de l'EPCI auprès des services de l'établissement : de la collecte à la valorisation des archives papiers et bureautiques.</p> <p>Vous aurez un rôle important dans l'accompagnement des services et dans le suivi des outils de gestion et de contrôle de l'information.</p> <p>Vous participerez au projet du service comme l'acquisition d'un logiciel ou la mise en place d'un service d'archivage électronique.</p>

Force de proposition, vous pourrez mener des actions de valorisation (événement biannuel) et apporter vos idées pour une amélioration continue du service.

Missions :

Collecter les archives de l'établissement :

- Organiser et contrôler les opérations de versement des directions
- Accompagner par la formation les directions dans leurs versements papier et électroniques
- Appliquer la réglementation en matière de collecte, de traitement et de classement des archives
- Analyser les processus documentaires, évaluer et sélectionner les archives
- Préparer et gérer les éliminations réglementaires

Traiter et conserver les fonds :

- Elaborer et mettre en œuvre un plan de classement des fonds papier et numérique
- Analyser et classer des documents
- Concevoir et mettre en œuvre des instruments de recherche
 - Rédiger une description archivistique normalisée
 - Réaliser et contrôler l'indexation
- Organiser et traiter les fonds d'archives
- Constituer les archives historiques
- Mettre en œuvre la conservation préventive et curative des archives

Assurer la communication des fonds dans le respect de la réglementation :

- Mettre en place des actions de valorisation et collaborer à celles-ci (événement biannuel)

Participer à la vie du service :

- Rédiger des notes techniques
- Participer à des réseaux professionnels, et les animer le cas échéant
- Etablir et mettre à jour des procédures de fonctionnement

Apporter un appui technique aux directions de l'EPCI :

- Conseiller, accompagner et former les directions dans la gestion du cycle de vie des documents et données
- Apporter son expertise sur la réglementation et les procédures archivistiques

Spécificité(s) du poste :

Port de charges et déplacements occasionnels.
Travail isolé ponctuel

Diplôme(s) :

Licence ou master avec des parcours en archivistique et documentation et/ou expérience professionnelle avérée dans une collectivité de taille au moins équivalente

Connaissance(s) :

Maîtrise du cadre législatif et réglementaire en matière d'archives
Maîtrise des techniques et normes de classement, indexation et catalogage
Maîtrise des outils bureautiques

Expérience(s) :

2 ans

Profil demandé :

Rigueur, capacité d'organisation
Capacité au travail en équipe et en transversalité
Qualités pédagogiques et de conseil
Autonomie et discrétion

Permis et/ou habilitation(s) :

✓ **Permis B**

Vaccin(s) :

✓ **Vaccin Tétanos (souhaité)**

- Rémunération :** Salaire par mois de **1836,20€ brut** (échelon 1) + **450 € brut prime fonction + prime complémentaire** équivalente à 1/12^{ème} de la rémunération
- Avantages :**
- Aménagement du temps de travail
 - Télétravail
 - Tickets restaurant avec participation de 60% employeur.
 - Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports) et forfait mobilités durables (jusqu'à 300€ par an)
 - Participation mutuelle santé labélisée et participation possible à la prévoyance (contrat groupe).
 - Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CESU, billetterie, etc ...) : prise en charge intégrale de l'adhésion au CNAS et possibilité d'adhésion au COS interne.
- Procédure :** Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <https://www.le-gresivaudan.fr/emploi> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex.
Pour les fonctionnaires, merci de joindre votre dernier arrêté.
- Contact :** Pour tout renseignement sur le poste contacter: Mme Lolita Miletto lmiletto@le-gresivaudan.fr
- Règle statutaire :** Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, selon les principes du code général de la FPT (Article L. 332-14 du CGFP et article L. 332-8, 2^o du CGFP).
- Travailleurs handicapés :** Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.