



Le GRÉSIVAUDAN
communauté de communes

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Archiviste (H/F)

Référence de l'offre :	Direction Secrétariat général – Réf. 038250407000415
Date de diffusion :	07/04/2025
Nombre de poste :	1
Poste à pourvoir :	1^{er} septembre 2025
Date limite de candidature :	11 mai 2025
Date prévisionnelle de l'entretien :	5 juin 2025
Type d'emploi :	Titulaire ou Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité
Type de recrutement :	Poste permanent
Cadre d'emplois :	Des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques Catégorie B (filière culturelle)
Lieu de travail :	Service Archives-Documentation - 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 3 agents : une responsable, une archiviste et une aide-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>Le service collecte et gère les archives de l'intercommunalité. Il accompagne les directions dans leur versement et leur communique les archives dont elles ont besoin.</p>
Descriptif du poste :	<p>Sous la responsabilité de la cheffe du service Archives-Documentation, vous serez principalement chargé.e de traitement et de communication dans le respect des dispositions réglementaires.</p> <p>Vous mettrez en œuvre la politique de conservation des archives.</p> <p>Suivant le planning du service et de la direction, vous pourrez être amené à participer à des projets transversaux en matière de gestion des documents et données.</p> <p>Votre mission principale dans un premier temps sera de poursuivre le traitement des fonds d'archives clos, transférés par des structures publiques ou privées lors de prises de compétences de la Communauté de communes.</p> <p>Les inventaires sont rédigés sous Excel.</p> <p>Vous serez également amené.e à répondre aux demandes de communication des archives.</p>
Missions :	Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'archivage (papier et électronique) <ul style="list-style-type: none">• Classer les fonds d'archives clos

- Contrôler et traiter les opérations de versements des directions
- Participer aux actions de sensibilisation et de formation des directions
- Appliquer la réglementation en matière de collecte, de traitement et de classement des archives
- Assurer la communication des fonds (dans le respect de la réglementation)

Participer à la vie du service

- Apporter son expertise pour améliorer la gestion du service (notamment rôle d'alerte et de veille)
- Établir et mettre à jour des procédures et des outils (notamment les référentiels liés aux évolutions de la communauté de communes le Grésivaudan)
- Participer aux projets de service

Spécificité(s) du poste :

Port de charges et déplacements occasionnels
Travail isolé ponctuel

Profil demandé :

Master avec des parcours en archivistique et documentation et/ou expérience professionnelle avérée dans une collectivité de taille au moins équivalente
1 an d'expérience requise sur un poste d'archiviste
Maîtrise du cadre législatif et réglementaire en matière d'archives
Maîtrise des techniques et normes de classement, indexation et catalogage
Maîtrise des outils bureautiques
Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur groupement.
Maîtrise d'Excel indispensable

Permis B requis

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

Vaccin(s) :

DTP souhaité.

Rémunération :

Salaire **minimum** 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.