

Archiviste F/H

Synthèse de l'offre

Employeur : COM COM DU PAYS DU COQUELICOT

6 rue Emile Zola

80300Albert

Référence : 0080210700343725

Date de publication de l'offre : 05/07/2021

Date limite de candidature : 20/08/2021

Poste à pourvoir le : 01/09/2021

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 6 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Service administration générale - affaires juridiques - commande publique

Lieu de travail :

Lieu de travail :

6 rue Emile Zola

80300 Albert

Détails de l'offre

Grade(s) : Assistant de conservation

Famille de métier : Culture > Patrimoines

Métier(s) : Archiviste

Descriptif de l'emploi :

La communauté de Communes du Pays du Coquelicot (65 communes, 28416 habitants) souhaite recruter un(e) archiviste sur un contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable une fois, pour reprendre l'arriéré de traitement de ses archives et mener une réflexion sur l'aménagement de locaux dédiés à l'archivage.

Se fixant pour objectif de reprendre l'arriéré de traitement de ses archives (soit environ 300 mètres linéaires de documents), la collectivité souhaite confier à un(e) archiviste professionnel(le) les premières missions préalables à un classement/reclassement complet.

L'archiviste sera chargé(e) de rédiger un récolement sommaire pour faciliter la recherche de documents et d'effectuer un tri réglementaire entre archives à conserver et principaux documents éliminables.

Il/Elle accompagnera la collectivité dans sa réflexion sur le redéploiement de ses archives et l'aménagement du ou des nouveaux locaux, en tenant compte particulièrement de la répartition des archives en fonction des compétences exercées.

La mission sera conduite sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales.

Profil recherché :

Profil recherché :

- Titulaire d'une formation en archivistique de niveau master (de l'expérience dans le traitement de fonds d'archives communales ou intercommunales constituerait un atout supplémentaire).

- Titulaire du permis B.

Connaissances et aptitudes requises :

- maîtrise du cadre normatif applicable aux archives publiques en général et à celles des communes et de leurs groupements en particulier ;

- respect des délais, capacité à prioriser ;

- bon relationnel ;
- capacité à travailler en autonomie ;
- rigueur et méthode ;
- qualités rédactionnelles ;
- capacité à être force de proposition ;
- respect des règles de confidentialité ;
- pas de contre-indication au port de charges ni à la poussière.

Missions :

1) Résorption du passif :

- récolement de l'ensemble des documents ;
- éliminations réglementaires concernant dans un premier temps les plus grandes masses de documents.

2) Propositions en terme d'évolution : participation à la réflexion sur le redéploiement des archives pour l'aménagement d'un ou de plusieurs locaux de stockage.

3) Formation du personnel administratif aux bonnes pratiques de gestion des archives.

Contact et informations complémentaires : Les renseignements complémentaires relatifs au contenu du poste peuvent être obtenus auprès de :

- Mme Anne-Sophie GROUE - Responsable du service administration générale - affaires juridiques - commande publique : 03.22.64.10.30 ; a.groue@paysducoquelicot.com

- Archives départementales de la Somme, service aide aux collectivités : Mme Aurélie BOYER, au.boyer@somme.fr ou Mme Audrey DEHAULON, a.dehaulon@somme.fr

- Mme Delphine BLONDEAUX - DRH : recrutement@paysducoquelicot.com

Téléphone collectivité : 03 22 64 10 30

Adresse e-mail : recrutement@paysducoquelicot.com