

LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

37 communes, 130 000 habitants

Recrute en CDD, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité,

UN ASSISTANT ARCHIVISTE (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Le service Archives de la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne est directement rattaché à la Direction Fonctionnelle Stratégie et Pilotage, au sein de la Direction Générale, qui regroupe un ensemble de services tels que les finances, le contrôle de gestion et l'évaluation des politiques publiques, la commande publique et le service informatique.

Le service Archives a été créé en 2015, il est actuellement composé de deux agents et gère la production documentaire des 500 agents communautaires repartis sur l'ensemble des sites (siège, IN'ESS, Médiathèque, Conservatoire, Espace de Liberté, centres techniques...) avec la conservation actuellement de 530 ml d'archives intermédiaires et définitives. Il présente plusieurs particularités :

- Un service jeune, des archives contemporaines ;
- Un projet de service 2017-2020 en cours de déploiement ;
- Un bâtiment Banque de France intéressant mais peu fonctionnel ;
- Un arriéré conséquent à résorber (de 2003 à 2015 soit environ 300ml) ;
- Des fonds provenant d'EPCI dissouts absorbés par l'Agglomération ;
- La gestion et la poursuite de l'accompagnement des services dans la mise en place des bonnes pratiques à déployer sur les différents sites (plans de classement, tableaux de gestion, chartes d'archivage, modèles de bordereaux de versement...) ;
- Préparation et élaboration d'un premier PV de récolement ;
- La mise en place d'un SAE « Asalae » entamé en 2018 accompagnant la dématérialisation des documents comptables engagée depuis 2017 (flux concernés : PESV2, actes, factures et prochainement marchés) ;
- La définition d'une politique d'archivage numérique prévue courant 2019, accompagné d'une démarche globale de gouvernance de l'information numérique.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Formalisation et tri des archives papier (collecte, tri, enregistrement, classement) ;
- Assistance des services dans le classement, relecture et correction des bordereaux de versement, prise en charge du transfert, mise à jour du récolement topographique ;
- Participation à la résorption de l'arriéré en effectuant plusieurs classements de fonds avec élaboration d'instruments de recherche ;

- Assistance du responsable sur la réalisation de tableaux de gestion ;
- Préparation et organisation des bordereaux d'élimination, gestion de la destruction ;
- Enrichissement du logiciel de gestion d'archives Mnesys ;
- Réponse aux demandes de communications d'archives pour les services.

PROFIL RECHERCHE :

- Formation supérieure en archivistique ou expérience significative dans le domaine d'activité ;
- Maîtrise de la législation et réglementation archivistique (Code du Patrimoine, circulaires,...) ;
- Maîtrise des instructions de tri spécifiques aux intercommunalités et de la norme ISAD-G ;
- Expérience(s) dans le classement de fonds avec description détaillée ;
- Capacité d'analyse de documents, maîtrise des outils informatiques ;
- Sens de la diplomatie, pédagogie, autonomie, travail en équipe et en transversalité.

CONDITIONS DU POSTE

- CDD 7 mois minimum
- Filière administrative, catégorie C ou B, rémunération à négocier
- Poste à temps complet à pourvoir pour le 01/04/2019
- Localisation Narbonne

Les candidatures (CV, lettre de motivation, photocopie des diplômes) sont à adresser pour le **01^{er} mars 2019 au plus tard** à M. le Président du Grand Narbonne, Communauté d'Agglomération, 12 Boulevard Frédéric Mistral CS 50100 11785 Narbonne cedex.

Informations complémentaires : Bénédicte Eyles, Responsable Archives (04 68 58 14 58 ou b.eyles@legrandnarbonne.com) ou Dominique MARTY, Gestionnaire RH (04 68 58 14 58 ou d.marty@legrandnarbonne.com).