

La **communauté de communes Ponthieu-Marquenterre (CCPM)** (71 communes membres, 33973 habitants) souhaite recruter un(e) archiviste sur un contrat à durée déterminée, pour reprendre l'arriéré de ses archives et mener une réflexion sur l'aménagement de locaux.

La CCPM est issue de la fusion, au 1^{er} janvier 2017, des trois anciennes CC suivantes : la CC Authie Maye, la CC du Haut Clocher et la CC de Nouvion. Cette nouvelle intercommunalité a établi son siège à Rue, tout en conservant une antenne à Ailly-le-Haut-Clocher et une à Nouvion. L'établissement compte un effectif d'environ 320 agents, dont une cinquantaine en résidence administrative sur l'un ou l'autre des trois sites.

Depuis le 1^{er} novembre 2018, la CCPM a également repris les compétences, le personnel et les archives du syndicat intercommunal d'aménagement hydraulique du Marquenterre (SIAHM).

Les candidatures sont à envoyer à : Monsieur le Président de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre, 33bis route du Crotoy - BP 40038 - 80120 RUE

Les renseignements à propos de la fiche de poste peuvent être pris auprès :

- de la CCPM (tél. 03-22-27-86-94 mel : antenne.rue@ponthieumarquenterre.fr)

- des Archives départementales de la Somme, service d'aide aux communes (M. Roland Seené, responsable, Mme Elise Ducrocq, adjointe, tel. 03-60-03-49-50 mel. archives@somme.fr).

=====

FICHE DE POSTE

Date de diffusion initiale : 15/01/2019

Date limite pour le dépôt des candidatures : **15/02/2019**

Date de prise de fonctions : poste à pourvoir en 2019

Durée prévisionnelle : CDD d'un an

Lieux de travail : - le siège de la CCPM à Rue, les deux antennes de Nouvion et d'Ailly-le-Haut-Clocher ainsi qu'un local annexe provisoire situé à la périphérie de Nouvion.

Horaire de travail : 35 h sur 5 jours - temps complet

Rémunération : niveau d'attaché de conservation 2nd échelon- IB 457-

Modalités : mise à disposition en mutualisation d'un véhicule de service – ordinateur et téléphone portable de service -

Contexte et définition du poste :

La CCPM se fixe pour objectif de reprendre l'arriéré de ses archives, allant des années 1960 (syndicats intercommunaux initiaux) à aujourd'hui, soit plus de **400 mètres linéaires**. Compte tenu de la présence d'archives d'anciennes structures intercommunales, l'archiviste devra être particulièrement vigilant(e) à identifier et respecter l'origine des fonds.

Parallèlement, la CCPM souhaite améliorer la situation de ses locaux d'archives (rénovation, création, rationalisation de la répartition des archives...).

La mission s'effectuera sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales.

Activités principales :

- récolement sommaire de l'ensemble des documents, quelle que soit leur localisation actuelle ;
- éliminations réglementaires ;
- classement détaillé et conditionnement des archives de conservation définitive incluant la rédaction d'un inventaire ;
- établissement de projets d'amélioration des locaux d'archives, en lien avec le pôle technique ;
- organisation du redéploiement d'archives tenant compte de la répartition des compétences entre les trois sites ;
- accompagnement du personnel communautaire à l'appropriation des outils mis en place et sensibilisation à la bonne gestion des archives tant papier qu'électroniques.

Profil recherché :

- Titulaire d'une formation en archivistique de niveau master 2 (de l'expérience dans le traitement de fonds d'archives communales ou intercommunales constituerait un atout).
- Titulaire du permis B

Connaissances et aptitudes requises :

- maîtrise du cadre normatif applicable aux archives publiques en général et des collectivités territoriales en particulier ;
- respect des délais, capacité à prioriser ;
- bon relationnel ;
- rigueur et méthode ;
- respect des règles de confidentialité ;
- pas de contre-indication au port de charges