

Présentation :

Bièvre Isère Communauté est issu de trois fusions successives de communauté de communes qui ont elles-mêmes absorbés différents syndicats intercommunaux et diverses structures.

Les archives de Bièvre Isère Communauté sont donc constituées non seulement de fonds propres mais aussi de dossiers produits par de multiples entités dont l'origine n'est pas clairement identifiée sur les boîtes d'archives.

Ces archives sont principalement réparties sur quatre sites administratifs correspondant aux sièges historiques des communautés de communes originelles où sont conservés les dossiers des structures dissoutes et ceux des services qui y sont maintenant installés.

Rôle :

Dans ce contexte, Bièvre Isère communauté envisage de recruter **un/une archiviste** dont les missions seront les suivantes :

- Traitement de l'arriéré d'archivage selon les normes archivistiques en vigueur
 - Récolement et identification des fonds à traiter
 - Tri, classement, conditionnement
 - Cotation, mise en place et rédaction de répertoires
 - Rédaction de bordereaux d'élimination et suivi de la procédure de destruction en lien avec les Archives départementales
- Mise en place de procédures et d'outils de gestion des archives
 - Rédaction de tableaux de gestion
 - Elaboration de procédures et d'outils de versement et de consultation (bordereaux de versement, registres de consultation...)
- Sensibilisation des services aux obligations en matière d'archivage et formation à l'utilisation des outils mis en place

Profils recherchés :

Idéalement diplômé(e) d'une formation supérieure dans le domaine des archives, vous disposez d'une expérience sur un poste similaire acquise dans la fonction publique territoriale.

Vous maîtrisez parfaitement les domaines suivants :

- Les archives communales et les règles du fonctionnement administratifs
- La déontologie du métier, notamment les principales règles de communication d'archive
- Les principales techniques de classement et de catalogage et les outils informatiques
- Les règles de base de la conservation préventive

Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, d'organisation et de discrétion et vous disposez également de qualités relationnelles, pédagogiques et rédactionnelles.

Vous maîtrisez les outils informatiques (word, excel, outlook...)

Vous êtes titulaire du permis B afin de pouvoir vous déplacer sur les différents sites communautaires

Poste :

- Contrat de projet de 2 ans renouvelable
- Cadre d'emploi de référence : Assistant de conservation du patrimoine (Catégorie B)
- Poste basé à Saint Etienne de Saint Geoirs
- A compter du 1er août 2022
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, COS, participation employeur à la prévoyance

Renseignements complémentaires :

Auprès de Nathalie BOUCHARD : nathalie.bouchard@bievre-isere.com

Candidature :

(lettre de motivation, CV , dernier arrêté de carrière pour les titulaires de la fonction publique) à envoyer **avant le 01^{er} juillet 2022** à : ressources.humaines@bievre-isere.com