

Vous souhaitez donner du sens à votre activité Être acteur de l'intérêt général, vous y avez pensé ?

Rejoindre l'Office Public de l'Habitat de la communauté d'agglomération de La Rochelle et ses 150 collaborateurs, c'est :

- S'engager au sein d'un collectif animé par la recherche de la qualité et de la performance, où chacun met ses compétences au service des locataires ;
- Intégrer une entreprise qui propose des opportunités professionnelles diverses et variées.

L'Office, entreprise handi-accueillante, avec plus de 8 800 logements, est le premier bailleur social de l'agglomération de La Rochelle. Engagé dans la dynamique du territoire de l'Agglo de La Rochelle, à travers des projets innovants et ambitieux, il a pour missions d'une part de construire, réhabiliter et gérer son patrimoine, d'autre part accompagner et améliorer les conditions de vie des locataires.

L'Office recherche son/sa futur(e)

ARCHIVISTE H/F

Sous la responsabilité du chef de projets transverses, vous travaillez en lien avec le projet GED en cours de déploiement.

Les missions principales

Priorité 1 : Archives du patrimoine

- Réaliser un inventaire physique des archives
- Faire un état des lieux sur la conservation existante des archives patrimoniales physiques.
- Réaliser le récolement du fonds d'archives
- Etablir un référentiel de classement
- Procéder au tri physique et au catalogage des documents

Priorité 2 : Référentiel archives tous services

- Actualiser le guide réalisé en 2017, et en complément établir un référentiel pour l'ensemble des archives de l'Office (durées légales, conditions, méthode...)
 - Les archives courantes et intermédiaires
 - Les archives définitives et historiques
- Identifier et classer les archives à destination de la conservation par les archives départementales (archives gérées par la Communauté d'agglomération)
- Elaborer un document synthétique et les outils de gestion associés à destination de chaque service
- Mettre en œuvre et suivre le plan d'action élaboré

Contrat :

- Durée 6 mois .
- CDD contrat Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
- Catégorie 2-1
- Rémunération selon profil et expérience.

Et si c'était vous ?

Expérience et formation

- BAC +3 à Bac +5
- Licence pro
 - Métiers de l'information : archives médiation et patrimoine,
 - Protection et valorisation du patrimoine historique et culturel
- Masters
 - Métiers des archives (université Vincennes Saint Denis)
 - Métiers des archives et technologies appliquées (Amiens),
 - Métiers de la culture, des archives et du document (MECADO) Mulhouse

Qualités requises :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Connaissance de la réglementation des archives
- Capacité à travailler en mode projet,
- Capacité à communiquer, sens relationnel
- Esprit méthodique et organisé
- Rigueur, autonomie
- Esprit de synthèse

Date limite de candidature :

Date de début prévue : dès que possible

Salaire : 22 194 euros – 26 000 euros selon profil sur 13 mois (à compter du 4^{ème} mois de présence)

Horaires : lundi au vendredi, travail en journée

Site : La Rochelle.

Mesures COVID-19: Port du masque, gel hydroalcoolique à disposition, plexi entre les bureaux

Merci de nous faire parvenir un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :

recrutement@office-agglo-larochelle.fr à l'attention de Madame Aurore BONNOT

Process de recrutement : Entretien