



Valence Romans Agglo, communauté d'agglomération regroupant 54 communes et 227 000 habitants.

Recherche, en raison d'un détachement,

Un Archiviste/Records manager

Au sein du Service commun des Archives communales et communautaires

Bienvenue dans un territoire doux à vivre, à taille humaine, qui cultive la création et l'esprit d'entreprendre. Vous souhaitez accompagner les mutations du service public ? Faites partie des 1500 agents qui mettent leurs compétences au service de l'Agglomération.

Contexte

Les Archives communales et communautaires sont un service mutualisé de Valence Romans Agglo, créé en 2013. 15 collectivités et établissements publics sont adhérents à ce service commun en 2023 ; de nouvelles adhésions sont envisagées à l'avenir.

Le règlement de fonctionnement du service prévoit deux modalités d'adhésion : gestion intégrée (« 4C » : collecte, classement, conservation, communication) ou gestion décentralisée (« 2C » : collecte, classement + conseil). Valence Romans Agglo, les villes de Valence et de Romans-sur-Isère et le CCAS de Valence sont adhérentes en gestion intégrée ; un dispositif itinérant accompagne les collectivités adhérentes en gestion décentralisée.

Composé de 13 agents, le service est organisé en trois unités (« collecte réglementaire » ; « publics et valorisation » ; « bibliothèque, conservation et traitement »). Il dispose de locaux de conservation à Romans (fonds communaux) et à Valence (fonds communaux et communautaires).

Engagé dans l'archivage électronique depuis 2016, le service a mis en production un Système d'archivage électronique en 2017, mutualisé entre les adhérents en gestion intégrée.

Votre mission

Au sein de l'unité collecte réglementaire (1 A, 2 B) vous mettez en application la stratégie d'archivage des collectivités adhérentes en gestion intégrée (Valence Romans Agglo, ville de Valence, ville de Romans et CCAS de Valence).

Sous l'autorité de votre responsable, vous :

- réalisez des audits auprès des directions et services versants
- établissez des récolements et mettez à jour régulièrement les bases de données
- élaborer des plans de classement/arborescences informatiques et concevez des tableaux de gestion
- sensibilisez, formez, conseillez et accompagnez les services (dans l'environnement papier comme électronique)
- savez planifiez vos activités et en faire un compte-rendu régulier
- prenez en charge, contrôlez et traitez des versements papiers et électroniques, en fonction du calendrier établi avec les directions et services concernés : tri, classement, description, conditionnement et cotation, rédaction des bordereaux réglementaires (versements/éliminations), préparation annuelle des destructions

- participez, à la vie des salles de lecture (1 présidence toute les 3 semaines notamment) et aux manifestations culturelles (journées européennes du patrimoine, montages d'exposition...)

Votre profil

Diplômé(e) en archivistique (niveau master 2), vous maîtrisez la réglementation, les normes et techniques archivistiques mises en œuvre dans les collectivités territoriales, de même que les technologies de l'information (bureautique, logiciels Archives). Fort(e) d'une première expérience, vous faites preuve d'un véritable intérêt pour les enjeux de la collecte réglementaire. Vous avez les qualités attendues pour exercer ce type de missions : rigueur, assiduité, réserve, capacités d'analyse et rédactionnelles. Vous avez le sens de l'organisation et avez à cœur de transmettre et partager l'information.

Vos conditions d'exercice

- Poste à temps complet
- CDD jusqu'au 31 mai 2024, cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine, catégorie B (remplacement d'un agent en détachement)
- Rémunération selon la grille de la fonction publique territoriale
- Participation possible de la collectivité aux frais de transport
- Participation possible de la collectivité à la couverture mutuelle et prévoyance
- Travail en bureau et dans des locaux d'archivage intermédiaire et définitif
- Travail en équipe et travail isolé
- Relations avec l'ensemble des services communaux et communautaires
- Travaux pouvant être salissants, port de charges
- Poste basé à Valence avec une journée fixe par semaine sur le site de Romans, déplacements sur le territoire de l'agglomération (Permis B obligatoire)

Pour nous rejoindre

Adressez votre candidature (CV + lettre) via <https://inrecruitingfr.interviewweb.it/vra/jobs/valence-romans-agglo-archivisterecords-manager-hf-28969/fr/> avant le 16 septembre 2023.

Plus de renseignements auprès de :

- Ganoulka DEL AMO, responsable de l'unité Collecte réglementaire, Archives communales et communautaires, 04 75 79 23 96
- Célia CHATELARD, conseillère en recrutement et mobilité, Direction commune des Relations humaines, 04 75 81 30 43