

# Archiviste (H/F)



La Bouëxière (35340), France  
Référence : vnxlkzmxdb



Type de contrat : CDD  
Date de démarrage : 15/05/2024  
35h/semaine  
Qualification : Non précisé

Email de réponse à l'annonce :  
job-ref-csg0491h7v@emploi.beetween.com

## Entreprise

Liffré Cormier Communauté est une communauté de communes qui compte 27 000 habitants et 9 communes. Situé entre Rennes, Fougères, et Vitré notre territoire s'engage en faveur des transitions et promeut une gestion intelligente du territoire et un développement économique dynamique, tout en préservant son environnement naturel. Engagée et solidaire, notre collectivité œuvre quotidiennement à l'amélioration de la qualité de vie de ses habitants à travers ses politiques petite-enfance, enfance / jeunesse et séniors.

Pour mettre en œuvre ces politiques, c'est une équipe de 220 collaborateurs.trices qui œuvre au quotidien.

Nous avons à cœur de proposer à nos collaborateurs.trices :

- Des missions et des projets porteurs de sens
- Une ambiance de travail stimulante
- Un rythme de travail qui respecte l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle
- La possibilité de développer leurs compétences accès facilité à la formation et l'information
- Un lieu qui favorise la qualité de vie au travail
- Des services pour faciliter l'organisation et les déplacements
- Des avantages pour le/la collaborateur.trice et sa famille

Rejoindre Liffré Cormier Communauté, c'est faire partie d'une équipe dynamique et engagée, et collaborer chaque jour avec des élus, des collègues et des habitants passionnés, prêts à relever les défis socio environnementaux d'aujourd'hui et de demain.

Solidarité, engagement et responsabilité, sont des valeurs qui vous sont chères ? Rejoignez-nous pour être acteur du changement, pour grandir professionnellement et personnellement, et pour participer à la réalisation de notre projet de territoire

## Mission

**Liffré-Cormier Communauté engage un processus de classement de documents électroniques et papiers en vue du déploiement d'un service de Gestion électronique des données. Afin de pouvoir atteindre cet objectif, un travail préalable d'archivage des documents existants est nécessaire. Dans un souci de mutualisation, cette mission sera également réalisée dans les communes de Liffré-Cormier ayant manifesté leur intérêt pour la démarche.**

**L'archiviste sera associé aux missions suivantes :**

- Archiver des documents physiques et électroniques de Liffré-Cormier Communauté : évaluer les fonds, les traiter (tri, classement, conservation, élimination, indexation).

- Archiver des documents physiques dans les communes de Liffré-Cormier Communauté : évaluer les fonds, les traiter (tri, classement, conservation, élimination, indexation).
- Transmettre aux agents une culture de l'archivage : mettre en place une politique de conservation adaptée, préparer le récolement réglementaire des fonds auprès des services versants (méthodologie de versement, conservation, élimination), structurer la méthodologie des consultations par les services

## Profil recherché

---

De formation initiale universitaire d'Histoire ayant obtenu une licence professionnelle et/ou un master archivistique, le-la candidat-e dispose d'une première expérience concluante en qualité d'archiviste. Dynamique et rigoureux-se, il-elle sera force de proposition pour faire évoluer le plan de classement de la collectivité et traiter les archives existantes. Sensible à la question numérique, le-la candidat-e devra être en mesure de développer un lien avec une gestion électronique des documents et ouvrir la voie vers un service d'archivage électronique (SAE).

### **Savoirs :**

- Réglementation de l'archivage des personnes publiques (code du patrimoine...)
- Réglementation relative à la protection des données personnelles (RGPD)
- Fonctionnement d'une collectivité territoriale

### **Savoirs faire :**

- Outils informatiques : traitement de texte, tableur, internet...
- Méthodologie de l'archivage de données papiers et électroniques
- Connaissance de la suite OFFICE 365

### **Savoir-être :**

- Travail en autonomie
- Discrétion
- Rigueur

### **Conditions d'emploi :**

- **Poste à pourvoir à partir du mois de mai ;**
- **Recrutement en CDD d'une durée de 12 mois ;**
- **Rémunération** selon grille indiciaire du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B - filière culturelle) et IFSE ;
- **Lieu de travail :** Liffré-Cormier Communauté - communes du territoire

### **Pour tout renseignement :**

Service d'Appui Général à l'Administration (SAGA) de Liffré-Cormier Communauté ou service des ressources humaines

## Informations complémentaires

---

Salaire : Non précisé