



LA CCTVL RECRUTE UN/UNE ARCHIVISTE

La Communauté de Communes des Terres du Val de Loire, composée de 25 communes membres, regroupe, à l'ouest d'Orléans Métropole, près de 50 000 habitants partageant le même bassin de vie sur le Loiret et le Loir-et-Cher.

Sa situation privilégiée entre Orléans et Blois, sa desserte par l'Autoroute A10 et la ligne ferroviaire Orléans-Tours-Nantes, son dynamisme économique, ses richesses touristiques composées de paysages allant de la Beauce aux forêts de Sologne, en passant par les bords de Loire, les vergers et les vignes, son attachement au bien vivre ensemble font de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire (CCTVL) un territoire attractif et audacieux.

En rejoignant notre Communauté de Communes, vous intégrez une équipe de travail dynamique et motivée et contribuez à la mise en place d'une politique d'archivage complète et optimale. Vous accompagnerez les services dans la gestion et le traitement de leurs dossiers numériques et papier dans un contexte de saturation des locaux d'archives et de développement de la dématérialisation des procédures administratives.

Ce poste sera mutualisé avec les communes membres de la Communauté de Communes pour des besoins réguliers (notamment la ville de Beaugency, à hauteur de 3 jours par semaine) et ponctuels (les communes les plus petites ont besoins d'actions ciblées).

Sous l'autorité de la Responsable des Affaires Générales, vous assurerez les missions et activités suivantes :

- Organiser et mettre en œuvre une politique de conservation commune des archives à l'ensemble des services de la collectivité,
- Elaborer un plan de classement
- Assurer le traitement, le classement et la conservation des fonds,
- Procéder aux éliminations,
- Conseiller, informer et accompagner les services dans le processus d'archivage,
- Elaborer des procédures de gestion et de conservation des documents numériques et accompagner les services,
- Être l'interlocuteur de la collectivité vis à vis des Archives départementales du Loiret et de Loir-et-Cher,

Pour la ville de Beaugency, en complément des missions précitées :

- Accueillir les administrés,
- Communiquer des fonds d'archives au public
- Assurer le suivi budgétaire et comptable du service,
- Assurer et suivre, en lien avec la Direction des systèmes numériques, l'archivage numérique de la collectivité

Profil recherché :

De formation de bac + 3 à bac +5 en archivistique/records management, et/ou expérience significative dans un service d'archives d'au moins 1 an.

Permis B obligatoire

Savoirs/Savoir-faire :

Maîtrise de la réglementation en vigueur dans le domaine des archives ;

Connaissance de l'environnement territorial et de l'histoire des institutions;

Maîtrise des logiciels bureautiques ;

Maîtrise des techniques archivistiques ;

Connaissance des techniques de conservation des documents ;

Qualités rédactionnelles ;

Connaissance des règles et des principes du classement et de l'analyse archivistique ;

Savoir-être :

Sens de l'organisation et rigueur ;

Autonomie et initiative ;

Discrétion professionnelle ;

Bonnes capacités à travailler en équipe.

Rémunération :

Grade : Rédacteur ou adjoint administratif de catégorie C

Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel, CNAS, participation frais de transports en commun domicile – travail, participation à la mutuelle et à la prévoyance.

Travail : 36h15 avec RTT

A pourvoir dès que possible.

Poste ouvert au titulaire et au contractuel ?

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire, 32 Rue du Général De Gaulle, 45130 MEUNG-SUR-LOIRE, ou par mail à recrutement@ccteresduvalde Loire.fr avant le 15 mars 2025,

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Delphine BOUSSARD Directrice des Ressources Humaines, Mme Leslie HENRY-BEAUPIED, Responsable des Affaires générales, au 02 38 45 11 11.