

## Archiviste

Acteur de la transition écologique dans un contexte de changement climatique, **Rives & Eaux du Sud-Ouest** réunit près de 250 collaborateurs et de nombreux savoir-faire complémentaires visant à accompagner les territoires sur les sujets liés à la gestion des ressources en eau et des infrastructures hydrauliques, la transition agricole et la transition énergétique.

Afin de soutenir l'activité, **Rives & Eaux du Sud-Ouest** recherche un·e archiviste, en CDD.

*Au-delà des compétences, nous recherchons une personnalité en accord avec nos valeurs que sont la Confiance, l'Honnêteté, l'Écoute, le Respect, l'Esprit d'équipe et la Solidarité. Nous avons la conviction que les talents en phase avec ces valeurs nous permettent d'avancer avec cohésion et rendent notre organisation performante.*

Rattaché·e à la Direction Secrétariat Général, vous participez à la structuration et à la valorisation du patrimoine documentaire de l'entreprise. Votre mission principale est d'assurer la gestion, le traitement, la conservation et la mise à disposition des archives physiques et/ou numériques de l'entreprise, incluant la préparation et la réalisation des versements réglementaires aux Archives départementales du 65, dans le respect des procédures et exigences légales.

### Missions :

- Classement et organisation des archives :
  - Trier, classer et inventorier les documents selon les normes archivistiques en vigueur.
  - Mettre à jour le plan de classement existant ou en créer un nouveau si nécessaire.
  - Identifier les documents à conserver, éliminer ou transférer.
- Mission spécifique : Versement aux Archives Départementales du 65
  - Constituer les bordereaux de versement conformément au formalisme des AD 65, rédaction des analyses
  - Identifier les documents versables selon les obligations légales et le tableau de gestion.
  - Préparer physiquement les dossiers : conditionnement, numérotation.
  - Assurer les échanges techniques avec les Archives départementales : demandes d'agrément, validation des bordereaux, gestion des retours.
  - Organiser et suivre la remise des fonds versés (transport, planning, conformité).
  - Garantir la traçabilité et la documentation de l'ensemble de l'opération.
- Gestion matérielle et administrative des archives :
  - Préparer, conditionner et étiqueter les boîtes d'archives.
  - Organiser et optimiser l'espace de stockage (archives courantes, intermédiaires, définitives).
  - Veiller à la bonne conservation des supports (papier, numérique, photos, etc.).
- Relation avec les services internes
  - Accompagner les collaborateurs dans leurs besoins de recherche documentaire.
  - Conseiller sur les bonnes pratiques de classement, conservation et durée légale d'archivage.
  - Mettre en place des outils simples pour faciliter le classement par les équipes.
  - Sensibiliser aux procédures internes d'archivage.
- Conformité et sécurité
  - Appliquer les règles RGPD et les obligations légales liées à la conservation des documents.
  - Garantir la confidentialité des documents sensibles.

### Profil recherché :

- Formation : Bac +2 à Bac +5, formation en archivistique, documentation ou gestion de l'information.
- Expérience : minimum 5 ans sur un poste similaire.
- Compétences attendues : très bonne connaissance du processus de versement en Archives départementales, maîtrise des règles d'archivistique et des durées légales de conservation, maîtrise des méthodes de tri, classement et indexation, à l'aise avec les outils informatiques (Excel, GED/SAE, numérisation).
- Qualités personnelles : rigueur, méthode, capacité à gérer des volumes importants, esprit de synthèse et d'analyse, sens du relationnel, autonomie et sens des priorités.

### Contexte :

Au sein de la direction Secrétariat Général, vous intégrez l'équipe juridique au siège à Tarbes (65). Le contrat proposé est un **Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 6 mois** pouvant être renouvelé.

Une période d'intégration au sein de l'équipe et des actions de formations concrètes seront mises en place en fonction du besoin, en lien avec notre politique de ressources humaines et notre plan de développement de compétences.

### Rémunération & avantages :

Salaire en fonction de la formation et de l'expérience professionnelle, flexibilité horaire, 46 jours CP/RTT, chèques vacances, CET, PEE et PERCO...

**Candidature à adresser à Marjorie Boulogne, Directrice des ressources humaines,**  
sur [emploi@riveseteaux.recruitee.com](mailto:emploi@riveseteaux.recruitee.com)

**Willy LUIS, Directeur général**