
OFFRE D'EMPLOI

Archiviste

Structure

Présentation de la structure :

L'Agence des Territoires de la Sarthe (ATESART) est une société publique locale composée de 314 membres (dont le Conseil départemental, actionnaire principal). Elle propose des solutions d'ingénierie dans divers domaines : voirie, financement participatif, rédaction d'actes administratifs, transition énergétique, RGPD, archivage.

Pour faire face aux besoins de ses actionnaires, à un important accroissement d'activité et au départ d'un de ses salariés, l'ATESART recrute un archiviste au sein d'une équipe composée de deux personnes.

Missions

Effectuer des récolements d'archives :

- Récolement topographique
- Récolement post élections

Traiter l'arriéré des archives dans les collectivités et assurer leur versement dans les locaux d'archives :

- Assurer le traitement des archives définitives et éliminables (tri, classement, dépoussiérage, conditionnement), élaborer un instrument de recherche

Accompagner les services dans la préparation de leur archivage (archives papier et archives électroniques) :

- Élaborer les outils de gestion qui correspondent aux besoins des services en lien avec les Archives départementales
- Créer des arborescences informatiques, faire le tri et le classement des fichiers bureautiques
- Sensibiliser tout au long de la mission les services pour l'organisation de leur classement et de leur archivage (réalisation d'outils pédagogiques, séances d'initiation aux méthodes d'archivage et d'utilisation des instruments de recherche...), accompagner au changement

En tant que de besoin et sous le contrôle de l'archiviste principale, le suivi organisationnel et administratif de la mission :

- Réalisation des devis
- Organisation et suivi de la prestation de destruction des archives
- Rédaction du rapport d'intervention
- Relations avec les Archives départementales dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques

Profil recherché

- Diplôme de niveau 6 (Licence, maîtrise) ou 7 (Master) spécialisé dans l'archivage. Une expérience en matière d'archivage dans les collectivités locales serait un plus et apprécié.
- Compétences archivistiques et particulièrement des archives des communes et établissements publics de coopération intercommunale
- Bonne culture générale et historique
- Maîtrise de la législation et des techniques archivistiques, y compris archivage électronique
- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise de l'outil informatique, maîtrise des outils bureautiques
- Qualités relationnelles et sens de la pédagogie
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et discrétion ; maîtrise des délais et de la gestion du temps
- Esprit d'initiative
- Facilité d'adaptation, grande autonomie (travail seul ou en binôme dans les collectivités)
- Permis B indispensable

Conditions proposées

- Poste rattaché administrativement au siège social de la SPL (Avenue Bollée - Le Mans), déplacements quotidiens sur le département de la Sarthe dans le cadre des missions réalisées au sein des collectivités, EPCI ou syndicats membres
- Mise à disposition d'un téléphone et d'un ordinateur portable
- Véhicule de service à disposition de l'équipe d'archivistes
- Recrutement en CDD évolutif vers un CDI
- Temps complet 35h hebdomadaires ou 39h avec RTT
- Salaire brut annuel à définir en fonction du profil et de l'expérience
- Mutuelle frais de santé et prévoyance

Candidature à envoyer (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Président Directeur Général
SPL Agence des Territoires de la Sarthe
160 Avenue Bollée
72000 LE MANS
Tél : 02.43.54.70.72
Mail : nolwenn.leroux@sarthe.fr

Poste à pourvoir idéalement pour le 1^{er} septembre 2026