Archiviste – CDD 6 mois H/F

CDD · Grenoble · Publié il y a 5 jours

RETOUR ANNONCES

À PROPOS D'ACTIS

Avec un parc de 12 500 logements et équivalents, ACTIS, bailleur de la métropole grenobloise, est un partenaire reconnu des collectivités territoriales sur les différents axes d'intervention des politiques locales de l'habitat : gestion de proximité, construction, renouvellement urbain, développement soutenable des territoires, …

Fort d'un collectif de 250 salariés, professionnels de l'habitat, ACTIS axe son projet d'entreprise sur la Qualité : « **Qualité de Service** » et « **Qualité de Vie au Travail** »

LE POSTE

Nous recherchons un·e Archiviste H/F en CDD de 6 mois.

Rattaché·e au Département Juridique du Pôle Ressources

Sous la responsabilité de la cheffe de projet Archives, vous contribuerez à moderniser la gestion des archives papier et à accompagner les services producteurs dans l'évolution de leurs pratiques.

VOS MISSIONS

Traitement des archives papier (80 %)

Récolement et inventaire

- Réaliser l'inventaire physique et intellectuel des fonds d'archives papier

Tri, élimination et classement

- Rédiger et valider les bordereaux d'élimination en collaboration avec les services producteurs
- Mettre en œuvre les éliminations avec un prestataire agréé
- Élaborer un plan de classement adapté aux fonds d'Actis
- Analyser, coter et décrire les documents selon les normes ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF
- Reconditionner les documents et organiser leur rangement définitif

Versement aux Archives municipales et métropolitaines

- Rédiger les bordereaux de versement et préparer les transferts matériels

Accompagnement des services producteurs (20 %)

Conseil et expertise

- Élaborer des référentiels de conservation adaptés aux besoins métiers
- Sensibiliser et former les équipes à la gestion des documents électroniques

Modernisation des pratiques

- Aider à la construction de nouvelles arborescences pour les documents numériques
- Accompagner les services dans l'archivage et l'élimination des documents dématérialisés

PROFIL & COMPÉTENCES

Profil recherché

- Licence professionnelle Métiers des archives (Bac+3) ou Master Archives (Bac+5)
- Poste ouvert aux débutants — une première expérience en gestion d'archives serait un plus
- Maîtrise des normes archivistiques : ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF, et du cadre législatif (Code du patrimoine, RGPD)
- Gestion des archives : rédaction de bordereaux, classement, cotation, évaluation de la DUA
- Permis de conduire souhaité pour déplacements occasionnels sur les sites d'Actis (métropole grenobloise)

Qualités attendues

- Rigueur et méthode
- Autonomie et ténacité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Qualités relationnelles

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

Rémunération attractive

- Intéressement
- Titres restaurant & mutuelle avantageuse
- Forfait mobilité douce

Qualité de vie au travail

- Télétravail & flexibilité horaire
- RTT & équilibre vie pro/perso
- Management : confiance & autonomie

Formation & mobilité

- 61 % des équipes formées/an
- Académie des formateurs interne
- Passerelles métiers & « vis ma vie »

Nos valeurs : Proximité · **Innovation** · **Confiance** · **Engagement social** · **Engagement environnemental**

Mission d'intérêt général · Index égalité **97/100** · Label Quali HLM · Charte de la Diversité

CONDITIONS DU POSTE

Contrat & rémunération

- **Rémunération :** à partir de 1 956,99 € bruts/mois, selon profil
- **Temps de travail :** Temps plein — 35 heures/semaine
- **Indemnités CDD :** IFM 10 % & ICCP 10 % (sous conditions)
- **Prise de poste :** Idéalement fin septembre ou début octobre 2026

Avantages en détail

- **Titres restaurant :** 9 €/jour (prise en charge ACTIS : 60 %)
- **Mutuelle :** prise en charge ACTIS à **93** %
- **Forfait mobilité douce :** jusqu'à 500 €/an
- **Prise en charge des frais de transports en commun : 60%**

POSTULER