



Communauté d'agglomération regroupant 54 communes et 227 000 habitants

Recherche pour une mission de 9 mois,

Un Archiviste

Contexte

Les Archives communales et communautaires sont un service mutualisé de Valence Romans Agglo, intervenant auprès de 16 collectivités et établissements publics de son territoire.

Le département Cadre de vie de Valence Romans Agglo regroupe les compétences Eau potable, Eaux pluviales, Rivières, Assainissement, Déchets et gestion de l'Espace public.

Créée en 2020 avec le transfert de la compétence Eau à l'Agglo, la régie communautaire Eau de Valence Romans Agglo est le premier producteur d'eau potable de la Drôme : elle agit sur une dizaine de communes du territoire et est au service de plus de 110 000 habitants.

La direction Assainissement, Eaux Pluviales et Rivières exploite et gère le réseau public d'assainissement collectif du territoire. Pour les secteurs qui ne sont pas desservis par un réseau d'assainissement public, cette direction gère le service public d'assainissement non collectif (SPANC) qui veille au bon fonctionnement des installations individuelles et assure un conseil aux particuliers pour l'amélioration de leurs installations. Enfin, cette direction assure la gestion des eaux pluviales et plus largement du cycle de l'eau ainsi que près de 600 km de cours d'eau du territoire, avec l'entretien de la végétation, la mise en œuvre d'opérations de restauration de cours d'eau, de zones humides et de protection des inondations, et la gestion d'ouvrages de protection contre les inondations.

Votre mission

Sous l'autorité de la responsable de l'unité Collecte réglementaire des Archives, vous aurez en charge le traitement des arriérés d'archives existant dans les locaux des directions du département Cadre de vie de Valence Romans Agglo. Vous interviendrez en particulier auprès de la direction Assainissement, Eaux Pluviales et Rivières (6 mois sur le site de Pizançon à Chatuzange-le-Goubet) et Valence Romans Eau (3 mois sur le site de Valence).

Vous :

- établissez des récolements (travail sur excel)
- rédigez des bordereaux normalisés (versements et éliminations)
- connaissez le cadre réglementaire applicable à la gestion des archives publiques contemporaines (instructions de tri notamment)
- sensibilisez, formez, conseillez les producteurs d'archives (dans l'environnement papier comme électronique)
- savez travailler en autonomie, planifier vos activités et en faire un compte-rendu régulier

Votre profil

Diplômé(e) en archivistique, vous maîtrisez la réglementation, les normes et techniques archivistiques mises en œuvre dans les collectivités territoriales, de même que les technologies de l'information (bureautique principalement, connaissance des progiciels Archives appréciée).

Fort(e) d'une première expérience (stage ou emploi précédent), vous maîtrisez les principes du récolement et des éliminations d'archives publiques.

Vous avez les qualités attendues pour exercer ce type de missions : rigueur, assiduité, réserve, capacités d'analyse et rédactionnelles. Vous avez le sens de l'organisation et avez à cœur de transmettre et partager l'information.

Vos conditions d'exercice

- Poste à temps complet à 35h
- Recrutement par voie contractuelle (renfort) : CDD de 9 mois sur le cadre d'emplois des assistants de conservation et du patrimoine territoriaux (catégorie B)
- Rémunération selon la grille de la fonction publique territoriale
- Participation possible de la collectivité aux frais de transport
- Participation possible de la collectivité à la couverture mutuelle et prévoyance
- Tickets-restaurants possibles
- Travail dans des locaux d'archivage intermédiaire des services producteurs
- Travail isolé
- Relations avec les services producteurs
- Travaux pouvant être salissants, port de charges
- Poste basé à Pizançon (Chatuzange-le-Goubet) pour les 6 premiers mois et Valence pour les 3 derniers mois (permis B obligatoire)

Pour nous rejoindre

Pour postuler à cette offre, merci de déposer votre CV + lettre de motivation avant le 17 décembre 2024 en cliquant sur « postuler à cette offre d'emploi » sur le lien de candidature suivant : <https://inrecruitingfr.interviewweb.it/vra/jobs/valence-romans-agglo-archiviste-hf-86724/fr/?d=ET>.

Entretiens prévus le mardi 7 janvier 2025.

Prise de poste envisagée au 1^{er} février 2025.

Plus de renseignements auprès de :

- Ganoulka DEL AMO, responsable de l'unité Collecte réglementaire, Archives communales et communautaires, 04 75 79 23 96
- Estelle COSTECHAREYRE, conseillère en recrutement et mobilité, Direction commune des Relations humaines, 04 75 70 78 70