

Recrute un **Archiviste (H/F)** Poste à pourvoir dès que possible

Temps complet (35h)

La communauté de communes de Liffré-Cormier compte 26 000 habitants. Entre Rennes et Fougères, le territoire propose une forte attractivité économique, un développement démographique très soutenu et un projet de territoire structuré avec des dimensions fortes en développement durable et en transition écologique. La communauté de communes, tournée vers le service à la population et aux communes, compte de très nombreuses compétences qui se retrouvent dans les 6 pôles qui composent son administration : Aménagement du territoire (dont développement économique, l'eau et l'assainissement), Services à la population (dont sports, enfance-jeunesse, médiathèque et école de musique), CIAS (dont l'aide à domicile), un pôle dédié aux transitions environnementales (plan climat air énergie, mobilités, projet alimentaire territorial, animation de Natura 2000), un pôle qui gère les questions autour de l'urbanisme, de l'habitat et du foncier, et finalement un pôle ressources.

LCC, c'est une équipe de 187 collaborateurs répartis sur tout le territoire communautaire. Une équipe qui a une unité d'action autour du projet de territoire et développe une culture de la performance globale pour accompagner une collectivité en pleine expansion.

Nous promovons un mode de management en réseau qui nous permet d'échanger et d'harmoniser nos bonnes pratiques, de créer de la cohésion au sein de notre équipe. Des assistants aux responsables de service, des services support aux directeurs opérationnels, chacun est un maillon qui, au quotidien, fait vivre et progresser LCC.

Intégrer LCC, c'est rejoindre une structure dynamique en plein développement, performante et reconnue, qui encourage l'initiative et le développement des compétences dans un esprit collectif qui sait faire cohabiter challenge, exigence, bienveillance et convivialité.

Liffré-Cormier Communauté engage un processus de classement de documents électroniques et papiers en vue du déploiement d'un service de Gestion électronique des données. Afin de pouvoir atteindre cet objectif, un travail préalable d'archivage des documents existants est nécessaire. De plus, la construction du plan de classement aura tout intérêt à s'appuyer sur la méthodologie proposée par l'archiviste.

L'archiviste sera associé aux missions suivantes :

- Archiver des documents physiques et électroniques de Liffré-Cormier Communauté : évaluer les fonds, les traiter (tri, classement, conservation, élimination, indexation).
- Participer à la construction d'un plan de classement en vue de la mise en place d'une GED
- Transmettre aux agents une culture de l'archivage : mettre en place une politique de conservation adaptée, préparer le récolement réglementaire des fonds auprès des services versants (méthodologie de versement, conservation, élimination), structurer la méthodologie des consultations par les services

Profil attendu :

De formation initiale universitaire d'Histoire, ou d'une formation en lien avec les métiers du livre et du patrimoine, le-la candidat-e dispose d'une première expérience concluante en qualité d'archiviste. Dynamique et rigoureux-se, il-elle sera force de proposition pour faire évoluer le plan de classement de la collectivité et traiter les archives existantes. Sensible à la question numérique, le-la candidat-e devra être en mesure de développer un lien avec une gestion électronique des documents et ouvrir la voie vers un service d'archivage électronique (SAE).

Savoirs :

- Réglementation de l'archivage des personnes publiques (code du patrimoine...)
- Réglementation relative à la protection des données personnelles (RGPD)
- Fonctionnement d'une collectivité territoriale

Savoirs faire :

- Outils informatiques : traitement de texte, tableur, internet...
- Méthodologie de l'archivage de données papiers et électroniques
- Connaissance de la suite OFFICE 365

Savoir-être :

- Travail en autonomie et/ou en équipe selon la mission
- Discrétion
- Rigueur

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir dès que possible ;**
- **Recrutement en CDD d'une durée de 6 mois ;**
- **Rémunération** selon grille indiciaire du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B – filière culturelle) et IFSE ;
- **Lieu de travail :** Liffré-Cormier Communauté – Liffré/La Bouëxière

Pour tout renseignement :

- Service d'Appui Général à l'Administration (SAGA) de Liffré-Cormier Communauté ou service des ressources humaines au 02.99.68.31.31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser dès que possible (étude des candidatures et entretien au fil de l'eau) à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Service des Ressources Humaines
24, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr