

Un-e Archiviste



480 AGENTS



22 792 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération
grenobloise, membre de
Grenoble-Alpes Métropole

La ville de FONTAINE, recherche un-e archiviste à temps complet dans le cadre d'une vacance de poste au sein du service questure/ Affaires juridiques

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef de service, l'archiviste aura à sa charge la gestion des archives (classement et élimination d'archives publiques), et des relations avec les services producteurs d'archives. Il contribuera également à la politique de dématérialisation de la commune en lien avec le réseau des archivistes du syndicat intercommunal (SITPI).

Il participera ponctuellement aux actions culturelles auprès du secteur communication-culture-animations afin de favoriser la communication autour du patrimoine de la ville.

Ses missions seront de :

Suivre et procéder à la politique d'archivage de la commune.

- Conseiller les directions sur la gestion de leurs documents et données, évaluer l'intérêt des documents et déterminer les durées de conservation,
- Élaborer et diffuser les règles documentaires,
- Conduire les opérations de collecte, de tri, de classement et d'éliminations des archives papiers et électroniques dans le respect des procédures existantes
- Assurer la formation et la sensibilisation des services,
- Proposer et appliquer les règles de conservation et surveiller les conditions de conservation matérielle et l'intégrité des collections,
- Mettre en œuvre les opérations d'éliminations et d'échantillonnage,
- Communiquer et valoriser les archives,
- Préparer la mise en œuvre dans la collectivité du système d'archivage électronique (SAE) mutualisé au niveau intercommunal.

Participer aux projets transversaux et à la continuité du service

- Assurer la continuité de service sur les autres missions du service en cas d'absence (gestion des actes administratifs, courrier etc.)
- Coordonner la mission annuelle de recensement de la population (décembre à février) en lien avec le chef de service.

Promouvoir l'accès au public des documents administratifs et mettre en valeur le patrimoine communal

- Faciliter l'accès du grand public aux archives communales (réfèrent CADA),
- Participer à des actions de mises en valeur du patrimoine,
- Travailler à une cartographie du patrimoine de la ville

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Disposer d'une formation initiale de niveau licence ou supérieur dans le domaine archivistique ou patrimoniale,
- Fortes connaissances de la législation et de la réglementation en matière d'archives,
- Connaître les dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs
- Expérience de l'environnement territorial,
- Rigueur,
- Autonomie et force de proposition.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade d'assistant de conservation (B), ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels, ou au détachement pour les autres fonctions publiques,
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle.
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 60%, abonnement vélo à 100%, participation au RIE.
- Temps de travail complet, 35, 36 ou 37h avec 0, 6 ou 12 jours de RTT, possibilité de travailler sur 4,5 ou 5 jours.

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	28 septembre 2023	1 ^{er} Novembre 2023