

Poste à pourvoir à compter du **1^{er} juillet 2025**

La communauté de communes (CC) du Val de Somme qui compte 33 communes et 27 080 habitants recrute un.e archiviste sous contrat à durée déterminée (CDD) d'un an, les missions consistent à reprendre l'arriéré de traitement de ses archives et mener une réflexion sur l'aménagement de locaux dédiés à l'archivage.

Vous contribuez au bon fonctionnement du service.

MISSIONS :

La CC du Val de Somme, ayant pour objectif de reprendre l'arriéré de traitement de ses archives, souhaite confier à un(e) archiviste professionnel(le) une première mission préalable à un classement/reclassement complet.

L'archiviste sera chargé.e de rédiger un récolement pour faciliter la recherche de documents et d'effectuer un tri réglementaire entre archives à conserver et principaux documents éliminables.

L'archiviste s'attachera à transmettre à la CC toutes les informations nécessaires à la réutilisation du travail réalisé.

Il accompagnera enfin la CC dans sa réflexion sur le redéploiement de ses archives et l'aménagement du ou des nouveaux locaux, en tenant compte particulièrement de la répartition des archives en fonction des compétences exercées.

Résorption du passif :

- éliminations réglementaires ;
- classement, incluant toutes les étapes intellectuelles et matérielles (tri, description archivistique, cotation, rédaction d'inventaire, conditionnement matériel) de l'ensemble des documents faisant l'objet de cette vacation ;
- dépoussiérage et rangement des documents conditionnés dans le local ou les locaux destinés à assurer leur conservation pérenne ;
- rédaction et transmission du récolement obligatoire des archives de la CC aux Archives départementales.

Propositions en termes d'évolution :

- participation à la réflexion en termes de redéploiement des archives dans l'aménagement d'un ou de plusieurs locaux de stockage.
- proposition d'e-archivage pour sa mise en œuvre

Sensibilisation du personnel intercommunal aux bonnes pratiques archivistiques

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

COMPETENCES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTALES :

Savoir-faire :

- Idéalement diplômé.e d'une formation supérieure dans le domaine des archives, vous disposez d'une expérience sur un poste similaire acquise dans la fonction publique territoriale.

- Vous maîtrisez parfaitement les domaines suivants :
 - Les archives communales et les règles du fonctionnement administratifs.
 - La déontologie du métier, notamment les principales règles de communication d'archives.
 - Les principales techniques de classement et de catalogage et les outils informatiques.
 - Les règles de base de la conservation préventive
- Maîtrise des outils et logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook...) et progiciel.
- Qualités organisationnelles
- Qualités rédactionnelles

Savoir être :

- Très bonne expression orale, capacité rédactionnelle, sens de la communication
- Goût pour la transmission, l'échange et le partage,
- Qualités relationnelles primordiales et organisationnelles
- Esprit d'initiative, autonomie, et rigueur dans le suivi des projets, méthodologie,
- Réactivité et disponibilité
- Sens du Service Public, discrétion et confidentialité
- Faire preuve d'un bon savoir-être en équipe et en collectivité,

Les activités et les compétences ne sont pas classées par priorité.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Port de charges jusqu'à 10 kg
- Gestes répétitifs liés notamment au classement
- Exposition à la poussière,
- Locaux partiellement aveugles, éclairés artificiellement
- Travail sur écran
- Emploi contractuel de catégorie C d'un an
- Poste à Temps Complet de 35h00 par semaine, du lundi au vendredi inclus,
- Rémunération statutaire et RIFSEEP
- Participation à des réunions
- Permis B, déplacement sur le territoire à prévoir
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs, ouvert aux contractuels suivant article L332-23 alinéa 1° du code général de la Fonction Publique

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à l'administration générale de la Communauté de Communes du Val de Somme au 03 22 96 05 96 ou par mail à comdecom@valdesomme.com

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à l'attention du Président de la CCVS par mail à rh@valdesomme.com avant le **06/03/2025**.

Vous pouvez également déposer votre candidature sur le site <https://www.emploi-territorial.fr>

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : rh@valdesomme.com ou par voie postale à Communauté de Communes du Val de Somme, Service RH, 31 ter rue Gambetta Enclos de l'Abbaye, 80800 Corbie, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.