

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE RIBEAUVILLE

1 RUE PIERRE DE COUBERTIN

68150 RIBEAUVILLE

RECRUTE

**1 ARCHIVISTE INTERCOMMUNAL H/F – Temps complet
CDD d'un 1 an renouvelable**

Missions :

La Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé qui compte 16 communes propose un poste d'archiviste mutualisé. L'archiviste assure la gestion matérielle et intellectuelle de la production documentaire au sein des services de la Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé et de ses communes membres.

Vous aurez en charge les missions suivantes :

Mettre en œuvre les conditions techniques, physiques et juridiques de la conservation

- Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques ;
- Organiser la collecte, le processus d'évaluation et la sélection des documents et données, le traitement, la conservation, l'élimination des archives, quel que soit leur support de production (archivage papier et numérique) ;
- Évaluer et diagnostiquer l'état et le contenu des archives d'un service ;
- Trier et classer les archives (conditionner, coter, ranger et récoler les documents) ;
- Rédiger l'inventaire ;
- Élaborer des tableaux de gestion, des plans de classement et des arborescences informatiques ;
- Faire procéder aux opérations de versement et d'élimination réglementaire avec rédaction de bordereaux de versement et d'élimination ;
- Assurer la juste communication des documents en application des dispositions légales et garantir ainsi le respect des droits des personnes à l'accès à l'information ;

Accompagner les services pour le traitement des archives

- Assister les services de la Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé ainsi que ceux des communes membres dans la mise en place des procédures d'archivage (conseil et formation) ;
- Être force de proposition pour renforcer la culture des services en matière d'archives ;
- Organiser les relations avec les services versants de l'EPCI et des communes membres ;
- Répondre aux besoins de consultation des services de l'EPCI et des communes membres ;
- Aider à la réflexion sur l'amélioration éventuelle de la circulation des documents, de leur production à l'archivage, ainsi qu'à l'aménagement éventuel des locaux d'archives ;
- Réalisation de mission d'archivage électronique (plan de classement, nommage de fichiers...) ;

Gestion administrative

- Traitement des dossiers et saisie de documents ;
- Saisir des documents de formes et de contenus divers ;

- Gérer et actualiser une base d'informations ;
- Rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- Accueil physique et téléphonique ;
- Planification et suivi ;
- Gérer les agendas du service, prendre et organiser les rendez-vous ;
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service ;

Profil :

Savoir

- Connaissance des outils et logiciels métier : progiciels métier et systèmes d'archivage électronique ;
- Connaissance des techniques de classement et d'organisation des fonds documentaires ;
- Connaissance du cadre réglementaire des archives : circulaires de tri et de collecte des archives publiques, RGPD ;
- Maîtrise du droit des archives et des procédures d'archivage dans la fonction publique ;
- Connaissance du fonctionnement d'un service territorial d'archives ;
- Connaissance de l'archivage électronique (normes et pratiques), de la GED et des nouvelles technologies ;

Savoir-faire

- Capacité à mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole ;
- Capacité à définir un projet d'acquisition et de développement des fonds ;
- Aptitude au travail en réseau, capacité à travailler en équipe et à conduire des projets ;
- Capacité à élaborer des outils d'accès aux archives ;

Savoir-être

- Capacité d'adaptation ;
- Rigueur ;
- Qualité relationnelle ;
- Sens du service public, esprit méthodique, rigueur et discrétion professionnelle ;
- Bonnes capacités rédactionnelles, relationnelles et pédagogiques ;
- Titulaire d'un diplôme universitaire en archivistique ;
- Connaissance générale de l'environnement territorial et des compétences des collectivités ;
- Qualités personnelles : autonomie, sens du contact et des échanges, écoute et pédagogie, diplomatie et discrétion professionnelle ;
- Rigueur et qualités d'organisation indispensables ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Permis B indispensable.

Poste à pouvoir au 01/07/2022

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurant + actions sociales

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un CV sont à adresser pour **le 3 juin 2022 à au plus tard:**

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Ribeuwillé

1 rue Pierre de Coubertin -68150 RIBEAUVILLE