

La Communauté de Communes Canaux et Forêts du Gâtinais répartie sur 38 communes comprend près de 29 000 habitants (dont 29 communes de moins de 1000 habitants). Elle se répartit sur un vaste territoire d'une superficie de 767 km. Un vaste territoire rural et de terroir avec de multiples richesses qui au travers de ses compétences obligatoires et optionnelles œuvre dans l'intérêt commun du territoire.

Pour ses services la 3CFG recrute un(e) :

CHARGE(E) DE MISSION D'ETUDE DOCUMENTAIRE (H/F)
Cadre d'emploi des Assistants de conservation ou des attachés de conservation du patrimoine
(Temps plein)
Contrat de projet de 3 ans

Missions générales :

Rattaché(e) à la Direction générale sous l'autorité de la Directrice Générale des Services vous devrez mettre en œuvre une mission d'archiviste itinérant auprès des collectivités et établissements publics de la Communauté de Communes Canaux et Forêts du Gâtinais (3CFG) :

- Construire et élaborer le cadre de la mission (documents fondateurs, procédures, outils de communication, ingénierie administrative – pédagogique – financière...).
- Assurer sur site, pour les collectivités ayant conventionné pour la réalisation de la mission, le classement et la maintenance de leurs archives :
 - Collecter, traiter, classer et conserver les archives (tri, classement, maintenance et élimination d'archives publiques) des collectivités du département.
 - Production d'instruments de recherche : répertoire d'archives, tableau de gestion, organiser les services d'accueil et d'orientation des agents.
 - Enrichir, conserver, gérer et assurer la promotion du fonds documentaire, établir des devis diagnostics...
- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi de la politique globale de gestion des archives au sein des collectivités et de l'établissement public.
- Développer les actions de sensibilisation et d'information auprès des collectivités sur la gestion des archives, sur le cadre législatif et réglementaire et engager des actions visant à promouvoir la mission d'archiviste itinérant. Vous contribuerez également au suivi de la mission en étroite collaboration avec les Archives départementales et le réseau des archivistes.
- Assurer l'interface entre les collectivités, la 3CFG et les Archives départementales.
- Maîtriser et contrôler l'évaluation de la mission, notamment en établissant des tableaux de bord et un suivi de divers indicateurs.
- Etablir un rapport annuel d'activité.
- Intégrer et participer aux différents réseaux en lien avec le domaine d'activité.

Profil :

Diplômé(e) spécifiquement en archivistique (Bac + 3 à Bac + 5).

Vous disposez de solides compétences archivistiques et maîtrise des techniques de traitement.

Force de proposition, vous proposez des mesures préventives et correctives et vous apportez les conseils et les solutions techniques à envisager.

Autonome, vous êtes en mesure de vous investir dans des missions transverses et de rendre compte de leur exécution.

Vous avez une connaissance solide des dispositifs et acteurs institutionnels du secteur public. Idéalement, vous possédez une expérience de 3 à 5 ans acquise dans un poste opérationnel. Une expérience dans un poste similaire au sein de la fonction publique territoriale sera un plus.

Qualités requises :

- Fortes capacités relationnelles : écoute et sens de la diplomatie, d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'organisation, de l'initiative, de la discrétion, de l'adaptation.
- Maîtrise des délais, de la gestion du temps et de la lecture rapide.
- Maîtrise de l'outil informatique : connaissance des logiciels de bureautique classiques, de l'outil internet : connaissance des sources d'information en santé au travail et des techniques de recherche bibliographique.

Conditions :

- Lieu d'affectation : Siège de la 3CFG.
- Remboursement des frais de mission selon les tarifs administratifs en vigueur.
- Permis B obligatoire, déplacements réguliers sur le territoire.
- Poste à pourvoir à compter **dès que possible**

Adresser lettre de motivation et CV à :
Monsieur le Président
155 rue des Erables – 45260 LORRIS
Ou par courriel à rh@comcomcfg.fr