

## > OFFRE D'EMPLOI

### - Responsable du pôle Archives (F/H) -

#### INFORMATIONS CLÉS

**Réponse avant le :**  
**06/03/2024**

**Référence :**  
**754**

**Direction :**  
Administration Générale  
Communautaire

**Cadre d'emploi :**  
Attachés de conservation du  
patrimoine  
Attachés territoriaux

**Lieu de Travail :**  
Centre administratif 17 avenue du  
Bourg 38080 L'Isle d'Abeau

**Horaires :**  
Temps complet ouvrant droit à des  
RTT

**Où adresser votre candidature :**  
Rappeler la référence **754** sur votre  
candidature

**Par courrier :** 17 avenue du  
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex

**Par mail :** [recrutement@capi38.fr](mailto:recrutement@capi38.fr)  
Joindre obligatoirement : lettre de  
motivation et curriculum vitae

#### CONTEXTE

La **Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère** est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 111 727 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes.

C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.

Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

La **Direction de l'Administration Générale Communautaire** fournit aux services et aux élus les conseils et outils juridiques, documentaires et administratifs nécessaires à l'exercice de leurs missions. Le service de la Gouvernance de l'Information, en cours de création et piloté par la Directrice de l'Administration Générale Communautaire, regroupe au sein d'une même entité les ressources chargées de la gestion de l'Information sous toutes ses formes. Il est organisé autour :

- d'un Centre de Documentation : service commun (CAPI et 19 communes) composé d'une documentaliste mutualisée et d'une assistance Documentation à mi-temps
- d'un Pôle Archives : service commun (CAPI et 20 communes) composé de 4 agents (1 archiviste responsable de pôle -1 archiviste itinérante- 2 assistants archives à 20 et 40% mutualisés avec le service Logistique)
- d'une chargée de mission Management de l'Information

Ainsi, rattaché(e) au Directeur de l'Administration Générale Communautaire, **vous serez chargé(e) de définir la politique de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives de la CAPI et des communes membres du service commun et piloterez sa mise en œuvre opérationnelle. A ce titre, vous managerez une équipe de 3 personnes et réaliserez également le traitement des archives des services de la CAPI. Vous devrez conduire prioritairement 2 projets structurants pour le pôle : le déploiement d'un SAE prévu en 2024 et la refonte du cadre du service commun.**

## Dans ce cadre, vos activités seront :

- **Définir et mettre en œuvre une politique archivistique à l'échelle du territoire intégrant le développement de la gestion des archives numériques**
  - Définir une politique archivistique intégrant la donnée numérique
  - La faire partager à l'échelle du service commun et du contrôle scientifique
  - Prioriser et mettre en œuvre les actions définies
- **Piloter le service commun**
  - Vérifier la bonne adéquation de l'offre de service aux besoins des membres du service commun
  - Proposer une organisation plus adaptée
  - Elaborer des indicateurs de suivi quantitatifs et qualitatifs
  - Piloter et suivre les marchés du service commun (reliure des actes administratifs et d'Etat Civil)
  - Etablir les rapports annuels pour les Archives Départementales
  - Coordonner et superviser les activités des agents du services
  - Planifier les interventions annuelles dans les communes et à la CAPI
  - Rendre compte aux membres du service commun
  - Réunir régulièrement le comité de pilotage du service commun
- **Garantir la conservation des documents d'activité et patrimoniaux du service commun**
  - Elaborer et partager les plans de classement
  - Superviser et réaliser les opérations d'archivage et les permanences d'accueil du public
  - Conseiller et accompagner les membres du service commun (lieux d'archivage)
  - Conseiller, sensibiliser et former les services producteurs d'archives, élaborer les procédures de versement
  - Elaborer le plan de sauvegarde et d'urgence

## Savoir et savoir-faire :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser le cadre réglementaire des archives numériques et papier
- Maîtriser les méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics
- Maîtriser les techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)
- Maîtriser les logiciels bureautiques, logiciels métiers Archives (Azalae)
- Maîtriser les techniques de management et de gestion de service
- Maîtriser les techniques de reporting

## Savoir être :

- Pédagogie
- Discrétion
- Esprit de synthèse
- Capacités relationnelles et adaptabilité compte tenu du nombre important d'interlocuteurs
- Autonomie

## Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages :** Chèques-Déjeuner + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

Plus d'informations sur [www.capi-agglo.fr/la-capi/rh](http://www.capi-agglo.fr/la-capi/rh)