



Ouest **Rhodanien**

Communauté d'agglomération

La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à la métropole lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et plus de 51 000 habitants.

Territoire pilote de sobriété foncière visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée, à travers son Projet de territoire, à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

La COR recherche un Archiviste (Femme/Homme) Contrat de projet de 2 ans

I. Vos missions

Placé sous la responsabilité du chef de service affaires juridiques, vie des assemblées et de la COR, l'archiviste a pour missions de :

- ✓ participer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de mise en conformité des archives physiques ;
- ✓ traiter l'arriéré d'archivage selon les normes archivistiques en vigueur ;
- ✓ mettre en place les procédures et outils de gestion des archives ;
- ✓ récolter et identifier les fonds à traiter ;
- ✓ rédiger les tableaux de gestion ;
- ✓ élaborer les procédures et les outils de versement et de consultation (bordereaux de versement, registres de consultation...) ;
- ✓ sensibiliser les services aux obligations en matière d'archivage et les former à l'utilisation des outils mis en place.

II. Vos activités principales

- ✓ Trier, classer, conditionner
- ✓ Coter,
- ✓ Mettre en place et rédiger des répertoires
- ✓ Rédiger des bordereaux d'élimination et suivre la procédure de destruction en lien avec les Archives départementales,
- ✓ Élaborer et rédiger procédures et outils de consultation.

Champ relationnel

Relations quotidiennes avec les agents du service Affaires juridiques, vie des assemblées et de la COR, notamment avec l'agent chargé des archives.

Relations avec l'ensemble des services.

Relations avec les Archives départementales et avec les prestataires techniques (équipements, analyses...).

III. Votre Profil

Vous êtes issu d'une formation

- ✓ Formation supérieure dans le domaine des archives,
- ✓ Expérience significative sur un emploi similaire,
- ✓ Expérience en collectivités territoriales.

Votre champ de connaissance

- ✓ Maîtrise du cadre juridique de la gestion et de la conservation des archives communales,
- ✓ Maîtrise des règles du fonctionnement administratif,
- ✓ Maîtrise de la déontologie du métier, notamment des principales règles de communication d'archive,
- ✓ Maîtrise des principales techniques de classement et de catalogage,
- ✓ Maîtrise des règles de base de la conservation préventive,
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (suite MS Office).

Vos compétences

- ✓ Vous avez le sens des priorités,
- ✓ Vous avez de bonnes qualités relationnelles,
- ✓ Vous avez de bonnes qualités pédagogiques,
- ✓ Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles.

Vos qualités et aptitudes professionnelles

- ✓ Vous êtes rigoureux,
- ✓ Vous êtes autonome,
- ✓ Vous êtes organisé,
- ✓ Vous êtes discret.

Le permis B est obligatoire pour occuper le poste.

IV. Les Informations sur le poste

Poste à pourvoir au 13 octobre 2025 ouvert aux contractuels

Cadre d'emploi : Rédacteur

Service : affaires juridiques, vies des assemblées et vie de la COR

Direction : générale des services

Temps de travail : 39 heures + RTT

Lieu de rattachement : Tarare, déplacements réguliers sur le territoire

Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP

Avantages : titre restaurant, adhésion gratuite au CNAS, participation à la complémentaire prévoyance labellisée à hauteur de 20 euros par mois, et 10 euros pour la santé, le télétravail est possible à raison d'un jour par semaine.

Pour que vous puissiez rejoindre nos équipes, nous vous remercions d'adresser une lettre de motivation et votre CV (les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas examinées) :

- par courriel, à : recrutement@c-or.fr
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR, 3 rue de la Venne 69170 TARARE

La date de fin de candidature est fixée au 18/09/2025

Les entretiens de sélection auront lieu en présentiel, au siège de la COR, à Tarare, le 03/10/2025.

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Fabrice MONTMARTIN, chargé des archives de la COR (fabrice.montmartin@c-or.fr) ou Marie-Victoire CANQUERY, cheffe du service Affaires juridiques, vie des assemblées et de la COR (marie-victoire.canquery@c-or.fr).