

Archiviste et DPO (H/F)

26 - DIEULEFIT

Employeur : Communauté de Communes Dieulefit - Bourdeaux
Site web de l'employeur : <https://www.ccd26.fr>

Lieu de travail : Dieulefit et Communes membres

Poste à pourvoir : au plus tôt 01/09/2026

Date limite de candidature : 16/08/2026

Type d'emploi : Emploi permanent à temps complet

Service mutualisé avec les communes membres de la CCDB

Détails de l'offre

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur,

Poste ouvert aux contractuels

Métier(s) : Archiviste

Temps de travail : temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi

La Communauté de Communes Dieulefit-Bourdeaux (CCDB) compte 10 001 habitants et regroupe 21 communes en Drôme provençale. La Communauté des Communes permet de mutualiser des moyens financiers et humains pour élaborer et réaliser des projets. Vous ferez partie d'un service mutualisé avec les communes membres de la CCDB et serez en charge de la collecte et la conservations les archives communales et intercommunales. Vous organiserez les services d'accueil et d'orientation du public et assurerez la promotion du fonds documentaire, ainsi que la conformité aux règles relatives à la protection des données

Profil souhaité

Expérience 36

Mois

Compétences

Assurer la conservation préventive et curative des documents physiques et numériques

Classer des documents

Gestion des fonds documentaires

Logiciel de gestion documentaire

Maintenir une documentation précise et à jour

Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires

Procédures de numérisation

Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires

Respect des délais de conservation des archives

Respecter les normes éthiques et de confidentialité

Réaliser une veille documentaire

Rédiger des instruments de recherche (inventaires, répertoires, bases de données)

Sélectionner des informations documentaires

CDD - 36 Mois Contrat travail

35H/semaine Travail en journée Travail en horaires fixes

Déplacements professionnels En milieu exigu ou confiné Exposition à de basses températures Exposition à la poussière Travail en autonomie et en situation isolée

Primes Titres restaurant / Prime de panier Complémentaire santé Ordinateur portable Téléphone mobile Selon la grille indiciaire filière administrative, grade de Rédacteur, échelon en fonction de l'expérience et niveau d'étude

Déplacements : Quotidiens Zone départemental

Permis

B mention 79.06 (= EB)

Savoir-être professionnels

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de rigueur et de précision

Avoir le sens du service

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique générale

Employeur

CC DIEULEFIT-BOURDEAUX

20 à 49 salariés

Mme SOPHIE AMEEUW
