

**Grand Cognac recrute**  
**Responsable du service archives**  
**Titulaire catégorie A – à défaut CDD 1 an**

Grand Cognac est une communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac compte 57 communes et couvre une superficie de 755 km<sup>2</sup> pour 71 935 habitants (2018).

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, déchets...), Grand Cognac intervient dans le domaine de la promotion du tourisme, de l'eau et de l'assainissement, du sport, de la culture, de l'environnement ou encore de l'enfance-jeunesse.

2<sup>ème</sup> intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (AOC reconnue, 2<sup>ème</sup> région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française).

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 1h de côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

### **Descriptif de l'emploi**

Grand Cognac recrute son responsable du service archives en charge de coordonner la conservation des archives papiers et numériques de l'agglomération et d'intervenir auprès des communes membres dans le cadre du service commun.

### **Missions**

Management et coordination du service.

Organiser la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives administratives de l'agglomération (papiers et électroniques) :  
Optimiser les outils de classement et instruments de recherche,  
Conseiller les services via l'animation d'un réseau de référents,  
Veiller à l'adéquation des locaux aux normes de conservation, d'hygiène et de sécurité,  
Organiser la gestion de la communication d'archives,  
Piloter la mise en œuvre de l'archivage électronique.

Chef de projet plan de classement électronique des documents.

#### **HÔTEL DE COMMUNAUTÉ**

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ [contact@grand-cognac.fr](mailto:contact@grand-cognac.fr)

♦ [www.grand-cognac.fr](http://www.grand-cognac.fr)



Dans le cadre du service commun :  
Coordonner l'intervention du service auprès des communes adhérentes (priorisation des interventions, validation des diagnostics et rapports réalisés),  
Gestion des archives publiques et privées de la ville de Cognac (gestion des dons, prêts d'archives privées),  
Coordonner la communication et valorisation des archives de la ville de Cognac (accueil des particuliers et associations).

### **Profil demandé**

Cadre A archiviste.

Niveau d'étude requis : Bac +5.  
Durée d'expérience souhaitée : un an.

### **Conditions de travail**

Poste situé au siège de l'agglomération, mais déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire.

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> février 2021, basé à Cognac.  
Salaire brut à partir de 2695€, selon expérience.

Pour plus d'informations, contacter par mail Clara Villar, directrice du pôle affaires juridiques, [clara.villar@grand-cognac.fr](mailto:clara.villar@grand-cognac.fr)

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 24 décembre 2020 :

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas - CS 10216 - 16111 Cognac Cedex

- ou par mail : **UNIQUEMENT** à [contact@grand-cognac.fr](mailto:contact@grand-cognac.fr)