

## **ARCHIVISTE DOCUMENTALISTE en CDD (5 mois à compter de janvier 2023)**

*Mémoire du grand territoire grenoblois depuis plus de 50 ans, l'Agence d'urbanisme cherche la personne ressource méticuleuse et enthousiaste, sensible aux questions d'aménagement et d'urbanisme, qui l'aidera à ranger, optimiser et rendre exploitable son important fonds documentaire sous la direction de la documentaliste.*

### **1. L'AGENCE : PLUS DE 50 ANS AU SERVICE DU GRAND TERRITOIRE GRENOBLOIS**

L'Agence d'urbanisme de la région grenobloise est une association loi 1901 créée en 1967, experte du développement territorial, de l'aménagement et de l'urbanisme, à diverses échelles. Elle est gouvernée par des élu-e-s issu-e-s des collectivités ou des organismes partenaires, et met en œuvre un programme d'activité mutualisé, voté annuellement. Une de ses singularités réside dans son équipe pluridisciplinaire (environ 60 personnes) qui orchestre, au sein d'une grande variété d'études et de projets, les compétences diversifiées d'urbanistes, d'écologues, d'économistes, de juristes, de démographes, de cartographes, etc.

La mise à disposition et la valorisation des connaissances et analyses produites sont une des composantes majeures de sa mission d'intérêt général, au service d'une meilleure compréhension du territoire et de ses enjeux, et de politiques publiques éclairées.

### **2. LES ARCHIVES DE L'AGENCE : UNE MEMOIRE CONSÉQUENTE**

Un plan d'archivage a été commencé en 2008 pour constituer et classer la mémoire de l'Agence et de ses territoires (travaux d'études, documents d'urbanisme...): plus de 50 ans et 250 ml sont déjà classés dans les combles de l'Agence.

L'objectif principal est de finaliser la procédure d'archivage de dossiers de travail, de plans locaux d'urbanisme, de calques, de plans... et de procéder à un désherbage du fonds documentaire.

### **3. VOS MISSIONS**

- Réalisation d'un diagnostic du fonds documentaire (désherbage, stockage, conservation) et proposition de solutions d'archivage
- Tri des plans, calques (plans d'occupation des sols), enquêtes, plans locaux d'urbanisme et documents de travaux stockés à l'Agence et dans le centre de documentation
- Évaluation des archives éliminables et organisation de leur destruction
- Reconditionnement en boîtes d'archives et versement dans les salles d'archives du deuxième étage
- Création des bordereaux de versement et alimentation de l'inventaire (Excel)
- Optimisation des salles d'archives : équipement de nouvelles étagères, étiquetage des travées et rangement de boîtes d'archives entreposées dans les salles des archives
- Appui éventuel à la documentaliste pour la gestion et le suivi des échanges avec un réseau de « correspondants archives » internes et externes (Fnau, partenaires, archives départementales) pour aider à évaluer la valeur patrimoniale de certains documents
- Benchmark des pratiques des autres agences du réseau Fnau (fédération nationale des agences d'urbanisme)
- Gestion et tri des revues conservées
- Appui éventuel à la définition et à la mise en place des actions de valorisation définies au sein de l'équipe valorisation

#### 4. AVEZ-VOUS LE PROFIL ?

- Bac +2 types DUT Métiers du livre, parcours INFONUM
- Culture générale, intérêt pour les enjeux territoriaux et institutionnels locaux, connaissance du territoire et de ses acteurs
- Intérêt pour les sujets liés à l'histoire de l'urbanisme et de l'aménagement de 1950 à nos jours
- Connaissance des techniques de recherche et ressources documentaires
- Pratique courante des logiciels bureautiques (suite office)
- Sens de l'organisation et des priorités
- Sens de la rigueur
- Savoir rendre compte
- Être force de proposition
- Aptitude à travailler dans un secteur poussiéreux, port de charge

#### 5. NATURE ET DURÉE DU CONTRAT

Contrat à durée déterminée de 5 mois renouvelable

Rémunération à déterminer

Poste à pourvoir à partir de janvier 2023

#### 6. VOUS AVEZ LE PROFIL : COMMENT CANDIDATER ?

Réponse attendue (CV et lettre de motivation) jusqu'au mercredi 30 novembre 2022, à adresser uniquement par courriel à [florence.duband@aurg.asso.fr](mailto:florence.duband@aurg.asso.fr)

Entretiens à prévoir en décembre 2022