

Authentique, inspirante et généreuse, Cœur de Flandre agglo se situe au cœur de la Flandre et des Hauts-de-France, au carrefour du Dunkerquois, de l'Audomarois, de la métropole Lilloise et de la Belgique.

Son action se caractérise par 3 grandes priorités : être un territoire au service de ses habitants - avec des services au quotidien liés notamment à la petite enfance, à l'action sociale, à la jeunesse ; être un territoire d'émotions - avec l'accueil de grands événements sportifs comme les championnats de France de cyclisme ou le Tour de France en 2025 ; être un territoire d'avenir, avec notamment le lancement d'un nouveau réseau de bus gratuit, Hop Bus.

Forte de la vitalité et de l'engagement de ses 50 communes et de ses 105 000 habitants, Cœur de Flandre agglo fait émerger des projets innovants, à l'image de la métamorphose du pôle gare d'Hazebrouck ou de la future Cité régionale de la bière à Bailleul.

Rejoignez Cœur de Flandre agglo, territoire où chaque pulsation est une promesse : celle de la convivialité qui accueille, de la solidarité qui unit, et de la détermination qui fédère !

Cœur de Flandre agglo recrute : UN(E) ARCHIVISTE

Contexte :

Vous êtes passionné par le fonctionnement des archives publiques ? Vous souhaitez apporter votre expertise archivistique au profit de Cœur de Flandre agglo et de ses communes ? Le poste d'archiviste au sein des services de Cœur de Flandre agglo est fait pour vous !

Au sein du service juridique de Cœur de Flandre agglo, vous travaillerez sous l'autorité hiérarchique du responsable des affaires juridiques. Au sein de ce service ressource, avec l'aide de l'archiviste en poste, vous serez amené à mettre en œuvre les missions liées à un archiviste itinérant pour les communes du territoire ainsi que pour les besoins de Cœur de Flandre agglo.

Descriptif des missions :

- Trier et classer des fonds d'archives des collectivités du territoire de Cœur de Flandre agglo'
- Mettre en œuvre les récolements post-électorales au sein des communes
- Utiliser les tableaux de gestion en vigueur
- Mettre en œuvre l'accompagnement à la gestion des archives
- Sensibiliser les acteurs au sein des collectivités aux règles d'archivage
- Élaborer des outils de gestion, de description et de recherche des archives (tableaux de gestion, bordereaux d'élimination, répertoire numérique ...)
- Préparer le dépôt des anciennes archives aux Archives Départementales

Spécificités nécessaires à l'exercice de la fonction

- Formation supérieure dans le domaine archivistique (Master ou Licence Archives)
- Expériences professionnelles antérieures de l'archivage électronique et en collectivité sera appréciée.
- Connaissance des principes et des normes de l'archivage, y compris relatives à l'archivage électronique,
- Connaissance des techniques archivistiques : procédures d'élimination, techniques de classement et d'organisation des fonds, règles de cotation,
- Connaissance du contexte juridique de mise en œuvre de l'archivage électronique,
- Connaissance du contexte institutionnel des collectivités territoriales.
- Analyser les demandes des collectivités territoriales et apporter des réponses techniques et réglementaires adaptées,
- Maîtriser les procédures et techniques de tri, classement et élimination des documents,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, publipostage, messagerie),
- Savoir communiquer et rendre compte,
- Savoir travailler en autonomie et être méthodique,
- Avoir des qualités relationnelles, d'écoute et de rigueur.
- Travail en itinérance (PERMIS B obligatoire),
- Manutention et exposition à la poussière.

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Date limite de candidature : 23 janvier 2026

Type de recrutement : Contrat de projet (1 an minimum)

Nombre d'offre(s) : 1

Filière : Culturelle

Cadres d'emploi : Assistant de conservation du patrimoine

Lieu d'affectation : Territoire de Cœur de Flandre agglo

Temps de travail : Temps complet

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président

Cœur de Flandre agglo

222 bis rue de Vieux-Berquin

59190 HAZEBROUCK

Renseignements : service des Ressources Humaines au 03 74 54 00 59