



Rédacteur – Archiviste et DPO

Synthèse de l'offre

Employeur : Communauté de Communes Dieulefit - Bourdeaux

Site web de l'employeur : <https://www.ccdb26.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

Missions

Principales :

- Mettre en place des procédures d'archivage au sein des services et des collectivités membres du service commun ;
- Gérer les fonds des collectivités ;
- Assister et conseiller les élus des collectivités membres du service commun ;
- Communiquer et valoriser auprès collectivités membre du service commun ;
- Piloter la mise en œuvre du règlement européen sur la protection des données pour le compte des collectivités
- Informer, conseiller les services et les agents sur l'application du règlement et en contrôle le respect ;
- Vérifier l'exécution des analyses d'impact relatives à la protection des données
- Interlocuteur (trice) de la Commission Nationale Informatique et libertés (CNIL)

Accessoires :

- mettre en place des actions de médiation

Profil recherché :

Catégorie B

Formation supérieure : Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 et + dans le domaine de l'archivistique

Compétences et aptitudes professionnelles :

- Maîtrise et expérience des règles et principes du classement et de l'analyse archivistique
- Maîtrise et expérience des techniques de conservation et des supports des documents
- Connaissance des collectivités locales et de leur fonctionnement.
- Connaissance des contrats publics et de la comptabilité publique.
- Sens du service public
- Ouverture d'esprit, esprit d'analyse et de critique, savoir rendre compte
- Bonne expression orale et qualités relationnelles, diplomatie
- Autonomie, sens de l'organisation, adaptabilité
- Capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles et de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique et Internet
- Titulaire du permis B, être véhiculé

Informations complémentaires**Cadre de travail :**

Rattachement hiérarchique : DGS,

Autres liens :

- Les Maires des Communes
- Les Elus
- Les agents de la CCDB
- La CNIL

Le poste demande des déplacements réguliers sur les Communes du Territoire et des permanences à la Résidence Administratif au moins une fois par semaine (8 Rue Garde de Dieu-26220 Dieulefit)

Horaires du poste : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30

Possibilité d'ajustement

Rémunération : selon grille indiciaire, profil et expérience, primes RIFSEEP (IFSE + CIA)

Prise en charge des frais de déplacements professionnels, chèques déjeuner, Comité d'entreprise (CNAS), participation employeur à une mutuelle de groupe (15€) et prévoyance (10€)

POUR CANDIDATER

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) par mail à d.grange@ccdb26.fr + copie à rh@ccdb26.fr au plus tard le 16 Août 2026

Entretiens prévus la semaine 35, les 25 ou 26 août, pour une prise de poste au plus tôt le 01/09/2026

Pour tous renseignements complémentaires :

Contact : Denis GRANGE – DGS - Téléphone : 04.75.46.46.06 ; Mail : d.grange@ccdb26.fr