

Offre de stage

Archiviste documentaliste

3 – 6 mois

Contexte

Territoire rural de montagne du nord-est de la région SUD PACA, la communauté de communes de Serre-Ponçon (CCSP) se situe dans le département des Hautes-Alpes. Elle regroupe 17 communes avec Embrun pour ville principale. Ce territoire de 608,82 km² est marqué par un relief conséquent et s'articule autour d'un des plus grands lacs artificiels d'Europe, le lac de Serre-Ponçon.

La communauté de commune de Serre-Ponçon est actuellement la structure porteuse du Groupe d'Action Local (GAL) du Pays SUD qui gère le programme LEADER (Liaison entre actions de développement de l'économie rurale) sur le territoire.

Le programme LEADER est une initiative de l'Union européenne pour soutenir des projets de développement rural lancés au niveau local afin de revitaliser les zones rurales et de créer des emplois. Elle est alimentée par le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER).

L'aide LEADER étant attribuée a posteriori de la mise en œuvre du projet, une structure demandant le financement est impérativement soumise à un contrôle financier. Celui-ci impose la justification continue des dépenses éligibles et se matérialise à travers un grand nombre de pièces justificatives nécessaires à rassembler lors de la construction du dossier.

Des contrôles sont opérés après le paiement du solde et réalisés dans les 10 ans suivant la date de décision d'attribution de l'aide. Il peut être demandé à tout bénéficiaire de soumettre et de présenter, lors de tout contrôle technique, administratif ou financier, toutes les pièces nécessaires pour confirmer la régularité et l'éligibilité des dépenses réalisées et payées et ce, jusqu'à la fin de la période d'archivage.

Description de la mission :

L'archivage consiste à stocker, dans un endroit prévu à cet effet, un dossier unique regroupant tous les documents liés au projet bénéficiaire du programme LEADER.

L'archivage est souvent un des maillons faibles du suivi d'un dossier LEADER. Au fur et à mesure des changements qui interviennent dans les structures porteuses, le classement des dossiers

peut devenir problématique. Or, l'obligation de mettre à disposition les pièces justificatives des projets est maintenue longtemps après la fin de l'action.

Le stage viendra en appui à l'équipe LEADER du GAL Pays SUD et au service Aménagement du Territoire et des services généraux de la CCSP (siège social lieu d'archivage), ses principales missions pourront consister à :

- Effectuer le travail de tri sur les dossiers LEADER (papiers et numérisés) et organiser les dossiers sur le serveur NAS.
- Constituer un dossier unique pour chaque projet qui sera dans la suite envoyé au bénéficiaire du financement LEADER
- Établir des méthodes de recherche de façon à ce que les documents archivés puissent être facilement retrouvables
- Assurer la conservation matérielle des documents archivés et préciser pour chacun les délais de conservation ou de téléversement aux archives départementales
- Créer des outils et mettre les documents archivés sous version informatique

Profil recherché :

Stage conventionné de 3 à 6 mois , à débiter le plus tôt possible.

Profil : De formation Master 1 ou 2 Archives et documentation.

Qualités requises : esprit d'analyse, rigueur et sens de l'organisation.

Rémunération : Indemnité de stage en conformité avec la réglementation

Lieu d'exercice de la mission : 05200 Crots (Maison Serre-Place des Baladins) et 05200 Embrun (6 Impasse de l'Observatoire)

Candidature

Candidature : CV + LM

leader@pays-sud.fr

Objet de mail : Stage Archiviste documentaliste