**OFFRE D’EMPLOI**

**GESTIONNAIRE D’ARCHIVES**

Au sud de Lyon, Advivo, membre de la SCEREA fort de plus de 45000 logements, est un Office Public de l’Habitat spécialisé dans la construction, la réhabilitation et la gestion de logements sociaux. Advivo se caractérise par sa dimension humaine, liée à sa mission publique. Cette importance accordée à l’humain et à son rôle social fait partie aujourd’hui des valeurs de référence de l’entreprise. Nous misons sur l’écoute, l’échange et la proximité avec nos locataires, nos collaborateurs, mais également avec l’ensemble de nos partenaires.

La qualité est l’une de nos priorités : qualité de service & qualité de vie de nos collaborateurs et locataires.

Enfin, nous plaçons le développement durable au cœur de notre stratégie. L’Office est engagé depuis quelques années dans un processus de transition énergétique, tant à travers nos opérations de réhabilitation que nos projets de constructions neuves.

Aujourd’hui, dans le cadre de notre politique d’archivage, nous cherchons **un (e) Gestionnaire d’archives.**

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du secrétariat général, au sein de la Direction Générale, vous assurez l’état des lieux des archives de l’office à partir du référentiel de gestion des archives HLM.

Vos principales missions :

* Effectuer le recollement des archives à traiter ;
* Précéder à l’élimination des archives au regard de la réglementation des archives publiques et établir le bordereau d’élimination ;
* Trier les documents à conserver, identifier la durée de conservation, mettre en boîtes d’archive et les coter ;
* Rédiger un inventaire sous la forme d’un tableau qui recense l’ensemble des archives par numéro de boîtes, le titre, un descriptif succinct, les dates extrêmes, la localisation de la boîte.

**Compétences requises :**

Vous êtes doté de qualités d’analyse, de méthode et de synthèse.

Vous avez la maîtrise du fonctionnement des services producteurs d’archives

Vous savez, en parfaite autonomie organiser votre mission.

Vous avez une parfaite connaissance du cadre institutionnel, juridique et règlementaire lié aux archives publiques,

Première expérience souhaitée

Une connaissance du logement social et/ou immobilier serait un plus.

Vous êtes titulaire d’un bac + 2 minimum ou équivalent, vous cherchez une structure au sein de laquelle votre expérience sera valorisée, Postulez !

Siège social situé au cœur de Vienne (38) à 3 minutes à pied de la gare.

Rémunération selon profil : minimum 2 000 euros Brut.

Poste en CDD (4 mois) à pourvoir dès Septembre 2025

Vos conditions de travail :

* Base de 35 heures
* 2,42 jours de congé /mois
* Tickets restaurant

**Candidatures par mail à l’adresse** [**drh@advivo.fr**](mailto:drh@advivo.fr)

Retrouvez nous sur [Youtube](https://www.youtube.com/channel/UCZP5ImKSteBOzGs1CBcCY6g)  et sur notre [site](https://www.advivo.fr/) !