



## Présentation de la structure



L'Établissement Public Foncier Local du Dauphiné (epfl) est un acteur incontournable de la politique foncière des collectivités. Il se positionne comme partenaire privilégié, dans ses rôles à la fois de conseil en stratégie foncière, d'ingénierie foncière et de travaux de requalification, mais aussi d'urbanisme transitoire durant le portage des biens qu'il assure. L'offre de service déployée par l'epfl, de l'idée de faire à la livraison d'un foncier prêt à l'emploi, peut ainsi se révéler précieuse pour les collectivités pour l'atterrissage réussi de leurs politiques publiques. La structure autofinancée et indépendante de l'epfl s'articule autour d'une équipe resserrée d'une vingtaine de personnes et s'emploie à un fonctionnement en mode projet. Les services sont décloisonnés et travaillent en transversalité avec l'objectif d'interagir, d'optimiser leur expertise et de promouvoir une bonne agilité.

## Présentation du pôle



Le pôle administration et finance assure l'ensemble des fonctions supports au service des équipes opérationnelles, des instances et du fonctionnement de l'établissement. Ces ressources couvrent les sept domaines d'expertise suivants : comptabilité-finances, ressources humaines, systèmes d'information, juridique, marchés publics, communication, gouvernance.

## Contexte et objectif de la mission



Dans le cadre d'un projet global de gestion du cycle de vie documentaire, notre établissement engage une démarche de structuration et de rationalisation de ses documents, qu'ils soient physiques (archives, placards) ou numériques (SharePoint).

L'alternant.e aura pour mission de mettre en œuvre les règles définies dans le tableau de gestion documentaire de l'établissement, de les adapter en lien avec les équipes et de proposer une organisation cohérente à l'échelle de l'établissement (3 pôles d'activité).

### Missions de la phase 1 – Traitement de la salle d'archives (estimation 2 mois)

- Appliquer les règles du tableau de gestion sur 40 mètres linéaires d'archives
- Trier, classer, archiver ou préparer l'élimination des documents selon leur statut
- Comprendre l'activité des pôles pour garantir la pertinence des classements
- Réaliser un état des lieux, un plan d'organisation et un registre des fonds traités

### Missions de la phase 2 – Organisation globale (physique et numérique)

- Organiser les placards/bureaux selon les règles (tri, classement, archivage ou suppression)
- Diagnostiquer l'arborescence documentaire dans SharePoint et proposer des ajustements
- Mettre en œuvre une structuration adaptée et claire, validée par les responsables d'activité
- Animer des concertations avec les équipes métiers en cas de changement d'organisation
- Mettre à jour le tableau de gestion documentaire si nécessaire
- Documenter les actions réalisées et proposer une feuille de route pour la suite

## Compétences attendues



- Connaissances solides en archivistique ou en gestion de l'information
- Autonomie, rigueur, capacité à suivre une méthodologie claire
- Bon relationnel, sens du dialogue avec des interlocuteurs variés
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et bonne familiarité avec SharePoint
- Capacité à formuler des propositions d'organisation pertinentes

## Profil recherché



- Étudiant-e en BUT, licence professionnelle ou master 1/2 en archivistique, gestion documentaire ou sciences de l'information
- Une première expérience de stage en environnement professionnel est un plus

## Conditions de travail



- Contrat d'apprentissage ou d'alternance
- Horaires variables sur la base de 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, avec 33 jours de congés
- Rémunération : selon la réglementation en vigueur (âge + niveau d'étude)
- Avantages : tickets restaurant + prévoyance + mutuelle + prise en charge transports en commun + forfait mobilités durables + prime de rentrée, ...
- Lieu de travail : 44 avenue Marcelin Berthelot à Grenoble

## Contact, renseignements et candidature



[www.epfl-dauphine.fr](http://www.epfl-dauphine.fr) / 04 85 98 91 00

Merci d'adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de M. le Directeur Général à l'adresse suivante : [contact@epfl-dauphine.fr](mailto:contact@epfl-dauphine.fr)

Date limite de candidature : 31 mai 2025