

## UN ARCHIVISTE STAGIAIRE (H/F)

**Pour un stage de 3 ou 4 mois à partir du 1<sup>er</sup> avril 2020**  
*pour la direction de l'Administration générale*

### Missions

- En lien avec le chef de service, vous réalisez le classement et le tri d'archives contemporaines ainsi que la rédaction des bordereaux de versements et d'élimination.
- Vous participez aux missions de collecte et de communication des documents.
- Ponctuellement vous apportez votre aide sur les projets de valorisation du patrimoine du service.

### Profil

- Etudiant en archivistique (Master 1 ou 2), vous avez déjà une bonne connaissance du cadre législatif et réglementaire en matière d'archives publiques. Vous êtes particulièrement intéressé par l'histoire locale.
- Vous êtes rigoureux et organisé.
- Vous êtes à l'aise avec les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook). La connaissance du logiciel Mnesys serait très appréciée.

### Conditions d'emploi

- Stage conventionné et gratifié
- Horaires de travail : du lundi au vendredi 8h30-12h / 13h30-17h30

Si vous correspondez à ce profil, vous pouvez poser votre candidature en adressant une lettre de motivation et un CV à :

**Monsieur le maire**  
**Direction des Ressources humaines**  
**122 rue Houdan**  
**92330 SCEAUX**  
ou sur [drh@sceaux.fr](mailto:drh@sceaux.fr)