

## Offre de stage / CDD archiviste

### Structure

**Nom, raison sociale :** Mairie du Touvet

**Statut :** Collectivité territoriale

**Adresse postale :** 700 Grande Rue, Le Touvet (38660)

**Tel :** 04 76 92 34 34

**Email :** [mairie@letouvet.com](mailto:mairie@letouvet.com)

**Nom et fonction du responsable légal :** Laurence Théry, Maire

## Offre de stage ou CDD d'archiviste

### Thématiques concernées

Ressources documentaires, archives

### Objectif

Mettre en œuvre les conditions techniques, physiques et juridiques de la conservation des actes de la commune

Etablir les diagnostics d'intervention

Versement aux archives

### Missions

- Optimiser la gestion et la conservation des fonds d'archives – assurer la mise à jour de l'archivage des actes de la commune
- Inventorier les fonds et évaluer les besoins
- Veiller au respect des normes d'archivage
- Etablir un calendrier d'intervention
- Trier les documents, déterminer l'élimination ou la conservation des archives
- Classer les archives
- Transmettre le répertoire numérique des archives
- Choisir le conditionnement approprié, organiser la mise en cohérence de l'accès aux documents
- Sensibiliser les agents aux méthodes de recherche et à la gestion de l'archivage des dossiers
- Apporter des conseils et transmettre les notions principales en termes de conservation et de gestion des archives

### Niveaux d'études

Bac +2

Bac +3

### Profil, aptitudes et qualités professionnelles

- Diplômes métiers des archives et ressources documentaires (DUT ou Licence professionnelle)
- Connaissance du cadre juridique des archives des collectivités locales
- Méthodologie de diagnostic
- Techniques d'inventaire
- Maîtrise des outils informatiques et des technologies de l'information et de la communication
- Rigueur
- Sérieux

- Autonomie
- Discrétion
- Permis B et véhicule souhaité

**Temps de travail hebdo** : 35 heures

**Travail le Weekend** : non

**Durée de la mission** : 3 mois minimum et jusqu'à 6 mois

**Début souhaité** : en fonction des disponibilités

**Moyens mis à disposition** : Bureau, Ordinateur

#### **Contacts / informations complémentaires**

Par mail : [mairie@letouvet.com](mailto:mairie@letouvet.com)

Par téléphone : 04 76 92 34 34

Modalités : envoyer CV et lettre de motivation

Contacts : Laurence Théry

La mission se déroulera en Mairie du Touvet, 700 Grande Rue 38660 Le Touvet / [www.letouvet.com](http://www.letouvet.com)