

UN APPRENTI F/H ASSISTANT ARCHIVISTE

L'université de technologie de Compiègne recrute un(e) apprenti(e) assistant archiviste au service des Archives.

Lieu de travail

Compiègne

Type de contrat et dates prévisionnelles de recrutement

Contrat d'apprentissage du secteur public – à pourvoir début septembre 2021

Salaire mensuel brut

Selon les dispositions prévues pour un apprenti du secteur public

Volume horaire

Selon dispositif prévu dans le cadre de la formation et du contrat d'apprentissage – 35 heures/semaine

Mission

Assurer le tri, le classement et l'inventaire d'archives contemporaines (administratives, pédagogiques, scientifiques, intermédiaires ou historiques) ; Participer à l'ensemble des activités du service conformément aux pré-requis et aux compétences professionnelles qui doivent être acquis lors de la formation.

Activités principales

- Trier, classer des fonds d'archives historiques administratifs, pédagogiques, scientifiques et rédiger les instruments de recherche conformes aux normes de description archivistique
- Effectuer le récolement ou le pré-classement de fonds d'archives liés à la recherche et rédiger les bordereaux de versements correspondants
- Rédiger des bordereaux d'élimination
- Gérer des versements d'archives
- Effectuer des recherches et répondre aux demandes de consultations d'archives
- Communiquer avec les services : réalisation de tableaux de gestion, mise à jour et enrichissement des pages Archives sur l'ENT, mise à jour ou refonte de supports de formation
- Participer aux projets de valorisation des archives historiques (Projet de photothèque, mise en forme du portail AvenioWeb, numérisation de documents audios, valorisation des fonds d'archives historiques notamment dans le cadre de la préparation des 50 ans de l'UTC, ...)
- Participer à la gestion du centre d'archives de l'UTC.

Compétences

- Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Connaissance des normes et techniques de conservation et de description des archives
- Connaissance de la chaîne de traitement des archives
- Maîtrise des outils informatique et bureautique
- Méthode, rigueur et sens de l'organisation
- Bonne capacité rédactionnelle
- Esprit de synthèse
- Capacité à travailler en autonomie
- Discrétion.

Profil recherché

Toute personne ayant une appétence pour les archives, dotée d'une bonne capacité rédactionnelle, titulaire d'un baccalauréat, sous réserve de remplir les conditions du contrat d'apprentissage

Niveau de recrutement

Baccalauréat ou diplôme reconnu équivalent

Niveau de sortie

Bac +2 formation certifiante en alternance

Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce au sein du centre d'archives de l'UTC, sur le site du Centre de recherche de Royallieu. La personne recrutée rend compte à la responsable des Archives de l'UTC. Le service des Archives de l'UTC a été créé en 2004. Le centre d'archives de l'UTC a été mis en service en 2009. Il abrite plus de 1 800 mètres linéaires de documents administratifs, pédagogiques ou scientifiques dont les supports sont variés (papier, photographies argentiques, bandes audio, vidéos, fichiers numériques, etc.). Les documents les plus anciens datent de 1969.

Port de charge à prévoir. Travail ponctuel dans un environnement poussiéreux.

Candidature

Un CV et une lettre de candidature sont à déposer, format pdf, à l'adresse suivante :

<https://candidature.utc.fr/utc>

Pour tout renseignement complémentaire :

Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81

UTC - direction des ressources humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2021

www.utc.fr – rubrique : recrutement