

Archiviste à Défi-Métiers (Paris) - CDD 5 mois

Défi métiers, le carif-oref francilien, est un Groupement d'intérêt public (Gip) financé par l'Etat et la Région Ile-de-France et administré avec les partenaires sociaux et les acteurs socio-économiques au service de la réussite des politiques publiques d'orientation, de formation et d'emploi en Ile-de-France.

Spécialiste de l'offre de formation professionnelle en Ile-de-France, Défi métiers agit comme un système d'information et d'animation d'intérêt public pour l'aide à l'action et à la décision sur la formation professionnelle.

Au titre de sa mission d'intérêt général, le Gip accompagne la réflexion et l'action des décideurs et des opérateurs par une diversité et complémentarité de services : information sur l'offre de formation professionnelle et l'actualité de la formation et de l'orientation, observation et analyse de l'évolution des métiers, de l'emploi et des compétences, professionnalisation et mise à disposition d'outils numériques de visualisation dynamique et d'appropriation de données emploi- formation.

Dans la perspective d'un emménagement dans de nouveaux locaux en 2020, Défi-Métiers souhaite organiser l'archivage de ses dossiers et recrute un archiviste pour un CDD de 5 mois.

Missions :

Au sein du GIP Défi-Métiers et en lien avec le service des Archives régionales d'Île-de-France, qui a établi un diagnostic de la situation des archives de l'organisme, l'archiviste aura les missions suivantes :

- Appliquer les préconisations de versement et éliminations d'archives issues du diagnostic mené par le service des Archives régionales début 2019
- Trier, classer et élaborer des bordereaux de versement aux archives régionales pour les archives définitives de l'organisme
- Elaborer des bordereaux d'élimination pour les archives ayant atteint la fin de leur durée d'utilité administrative, mettre en œuvre et suivre la prestation de destruction
- Organiser et clarifier les procédures pour l'archivage intermédiaire de l'organisme dans la perspective de l'arrivée dans de nouveaux locaux par la mise en place de procédures
- Sensibiliser et conseiller le personnel aux règles de gestion s'appliquant aux archives publiques, élaborer et diffuser des procédures et outils d'information

Profil :

- Formation supérieure en archivistique (Master II) ou expérience significative en archives publiques
- Maîtrise du cadre réglementaire des archives publiques
- Autonomie, sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Sens du relationnel et de la pédagogie
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...)

Conditions :

Lieu d'exercice des missions : 16 avenue Jean Moulin, 75014 Paris

Rémunération : entre 1900 et 2000 euros net

Chèques déjeuner

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2019.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à Mme Vandendrische Najia

A l'adresse suivante : rec-dm1@defi-metiers.fr