

---

*Lycée Henri Poincaré, Palaiseau (91120)*

---

Stage non rémunéré d'un mois

---

*Type d'emploi :*

---

L'archiviste sera chargé.e du traitement des archives de l'établissement afin de préparer les éliminations règlementaires et les versements d'archives historiques.

Sous l'autorité Chef d'établissement, il/elle sera amené.e à effectuer toutes tâches en rapport avec l'archivage et plus particulièrement :

- Trier, éliminer, classer les archives selon les textes en vigueur.
- Former le personnel de la collectivité à la gestion courante des archives et le

---

*Conditions d'exercice :*

---

- Poste à temps complet : 35h/semaine pour 1 mois (mai ou juin 2019)
- Bonne condition physique (nombreux déplacements et manutention).
- Lieu de travail : , rer B : Palaiseau-Villebon.

---

*Connaissances :*

---

La présente offre d'emploi s'adresse en priorité aux candidats disposant d'un diplôme sanctionnant deux années d'études.

Capacité rédactionnelle

- Connaissance de la réglementation archivistique et des normes de description
- Capacité rédactionnelle
- Utilisation d'outils informatiques (Excel)

---

*Informations pratiques :*

---

Date de prise de fonction : 1<sup>er</sup> juin 2019

Date limite de candidature : 30 Avril 2019

Contacts et renseignements : Adresser par courriel CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur Le Chef D'établissement :

Courriel : [ce.0912251c@ac-versailles.fr](mailto:ce.0912251c@ac-versailles.fr)

Ou par courrier postal : Lycée Henri Poincaré, 36 rue Léon Bourgeois 91120 PALAISEAU