

UN APPRENTI ARCHIVISTE (H/F)



Contrat de 1 ans



Chamarandes-Choignes (52)



Fin de publicité : 25/05/2025

Temps de travail et fondement juridique :

Temps de contrat :
35h/semaine

Fondement juridique et la rémunération :
Conditions liées au code du travail

Missions du service – positionnement de l'agent : Au sein de la direction de la culture, des sports et du monde associatif (DCSMA), sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service des Archives départementales (ADHM) et l'autorité fonctionnelle de la responsable du pôle collecte, l'apprenti archiviste contribue au traitement des archives et participe aux activités du service.

Tâches confiées :

Classement de fonds d'archives physiques :

- Évaluer l'intérêt historique des dossiers ;
- Soumettre des propositions d'éliminations pour les dossiers présentant peu d'intérêt historique, puis mettre en œuvre la procédure d'élimination ;
- Classer et décrire les dossiers voués à la conservation ; produire un instrument de recherche complet ; conditionner, ranger et récoler le fonds.

Amélioration de la connaissance des archives privées :

- Proposer un plan de classement thématique pour la sous-série 1J (pièces isolées) et appliquer la restructuration sur l'instrument de recherche ;
- Faire un état des lieux de la collecte des fonds privés jusqu'à ce jour pour identifier les tendances et repérer d'éventuels angles morts.

Évaluation de fonds d'archives :

- Analyse de bordereaux d'élimination, de versement et de réévaluation

Participation à l'accueil du public en salle de lecture

Participation ponctuelle aux autres activités de la mission collecte

Participation ponctuelle à des activités de manutention

Profil recherché :

- Connaissance de la réglementation en matière d'archivage et de description
- Qualités rédactionnelles
- Utilisation des outils informatiques (Word et Excel)
- Intérêt pour les fondamentaux du métier et pour l'histoire
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Bonne condition physique (port de charges, exposition à la poussière)
- Autonomie, rigueur, flexibilité, dynamisme, réactivité, curiosité
- Discrétion professionnelle
- Sens du travail en équipe et du service public
- Sens de la relation et du contact
- Capacités d'organisation et d'anticipation du travail personnel
- Capacité de prise d'initiatives dans le respect de la hiérarchie

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 35h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00.

Comment candidater ?

***Vous pouvez demander la fiche de poste complète
et adresser votre candidature à apprentissage@haute-marne.fr***

Votre inscription en école, le programme qui sera suivi, le planning annuel, lettre de motivation, curriculum vitae et le recueil de consentement des données sont exigés.