

Devenir assistant-e archiviste

OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation est professionnalisante et se déroule en lien avec la réalité du travail et les besoins des employeurs privés et publics. Elle articule l'apprentissage en centre de formation et en entreprise auprès de professionnels.

PROFIL DU CANDIDAT

Demandeurs d'emploi, personnes ayant le niveau bac, toute personne ayant une appétence pour les archives, salariés.

Programme de la formation

Le référentiel de formation est en lien avec le référentiel métier sur la base des 4C de la chaîne archivistique : collecter, classer, conserver et communiquer

Les + de la formation

- ▶ Les enseignements ont lieu sur le **site de la Villette**, le plus grand **parc culturel** de France
- ▶ Les intervenants sont tous issus du **milieu professionnel des Archives**

La Formation en bref

- ▶ **Nature de la formation** : Formation continue
- ▶ **Types de formation** : En alternance, ouverte en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage
- ▶ **Type de diplôme** : Certification professionnelle inscrite au RNCP39236, enregistrée le 27/06/2024: [RNCP39236 - Assistant archiviste \(francecompetences.fr\)](https://www.francecompetences.fr/rncp/39236)
- ▶ **Niveau de recrutement** : niveau Baccalauréat
- ▶ **Niveau de sortie** : niveau V, bac +2
- ▶ **Rythme de l'alternance** : 1 semaine de formation, et 3 semaines en entreprise
- ▶ **Capacité d'accueil** : 15
- ▶ **Volume horaire de la formation** : 630 heures
- ▶ **Taux d'insertion la promotion précédente** : 88 % après 6 mois
- ▶ **Taux de présentation à la certification (promotion 2021)** : 100%
Taux de certifié (promotion 2021) : 93%

Types de missions en entreprise

Traitement de fonds d'archives privées, préparation de versements, valorisation des archives, rédaction d'instrument de recherche, reconditionnement de documents...

Structures partenaires

CNC, Safran, 3F, SNCF, Ville de Grigny, SHD, ASNR, Total, Préfecture de Police, ministère de la Justice, INSERM, Haropa Port, VNF, Université d'Evry, Pro Archives Systèmes, les archives diplomatiques, les archives nationales, les archives départementales de la Seine et Marne...



Informations pratiques

STATUT

Salarié-e dans le cadre d'un contrat à durée déterminée.

COÛTS ET FINANCEMENTS

Possibilité de prise en charge du coût de la formation par les OPCO ; aides et exonérations envisageables pour le salaire. Pour plus d'indications tarifaires, veuillez nous contacter.

AVANTAGES à considérer dans la prise d'alternant.e :

- possibilité de former de nouveaux salariés adaptés à ses métiers,
- une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- une maîtrise des coûts salariaux, le bénéfice d'aides et d'exonérations spécifiques,
- l'accès à un ensemble d'acteurs conseil mobilisables,
- une simplification des démarches employeur,
- la possibilité de préparer l'embauche à terme de salariés compétents

Contacts

Mélanie LE MINH MAN, Responsable Formation - mleminhman@apsv.fr - 01 40 03 72 16

Dimitra TAYOU, Assistante Formation - dtayou@apsv.fr - 01 40 03 77 27

Association de Prévention du Site de la Villette

Pavillon des maquettes - 211 Av Jean Jaurès - 75019 PARIS

ENTREPRISE

Assistant-e
archiviste

Formation certifiante
en alternance