

Stagiaire archiviste DVM-PEPD

6 mois

Le Département du Val de Marne est un territoire de projets de transports et de voirie visant à faire de l'espace public un espace à vivre, en favorisant toutes les mobilités et les déplacements des personnes et des biens dans un espace public partagé.

Le secteur de gestion des documents d'activités est en charge du pilotage de la gestion des documents d'activités et de l'archivage pour la Direction de la Voirie et des Mobilités, la Direction de l'Aménagement, de l'Innovation et des Solidarités Territoriales et la Direction de l'Habitat. Il met en œuvre des moyens de gestion documentaire adaptés à l'évolution des besoins des services producteurs. Le secteur a la responsabilité de la gestion des documents administratifs et des archives intermédiaires produites ou reçues par ces directions. Il en assure la conservation et le traitement de façon à en favoriser l'accès. Le secteur joue enfin le rôle d'intermédiaire entre ces services producteurs et les Archives départementales afin de faciliter le contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Dans ce contexte la DVM recherche un(e) archiviste étudiant/e en Master

Les missions

1. Dans le cadre d'opérations de résorption d'arriérés (fonds techniques relatifs aux ouvrages d'art, aux grandes opérations de voirie et transport), le/la stagiaire aura pour missions :
 - Reprise d'inventaire sous Excel avec tri, reconditionnement et recotation
 - Appliquer le cadre méthodologique pour rédiger des bordereaux d'élimination, de versement en archives intermédiaires et en archives définitives
 - Versement dans le SIA/base de données
2. Le/La stagiaire pourra être amené(e) à accompagner occasionnellement le fonctionnement du secteur :
 - Aide à la recherche et suivi des demandes de consultation
 - Surveillance des espaces de stockage
 - Aide à la préparation dans le cadre d'une campagne de numérisation de fonds d'archives d'ouvrages d'art.

Profil :

- Etudiant(e) en archivistique, niveau BAC+3 Licence pro/Bac+4/BAC+5
- Connaissance de la réglementation en vigueur relative aux archives publiques et des normes archivistiques
- Maîtrise des outils bureautiques
- Autonomie

- Esprit de synthèse et d'analyse, qualités rédactionnelles

Conditions d'exercice :

- Stage conventionné et rémunéré de 6 mois, à effectuer à partir de janvier 2025
- Rémunération selon la législation en vigueur
- Stage à temps complet : 35h/semaine
- Lieu du stage : 13-15 rue Eiffel, Créteil

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

- Sur le contenu du stage : auprès de M. Victor KRZACZKOWSKI – Tél. : 04 13 31 23 65.
- Renseignements administratifs : auprès de Mme Vilaysone GOURVES – Tél. : 04 13 31 82 01.

CANDIDATURES :

Adresser par courriel CV + lettre de motivation à : dvm-rh@valdemarne.fr