**FICHE DE POSTE**

**Intitulé du poste (F/H) :** Stagiaire archives

**Période de stage** : à partir de janvier 2024 – 6 mois, temps plein

**Domaine Fonctionnel** : Archives

**Emploi Type** : Stage Master 1 / Master 2

**Services de rattachement**

Le stagiaire sera rattaché au responsable Archives – Records management de la HAS

Maître de stage : le ou la stagiaire sera placé sous la responsabilité de F. FLEISCH, archiviste – records manager

**Modalité administrative de contractualisation**

**•** Temps de travail : temps plein à 35 h par semaine

**Contexte :**

La Haute Autorité de Santé (HAS) est une autorité publique indépendante à caractère scientifique qui développe la qualité dans le champ sanitaire, social et médico-social. Elle vise à assurer aux personnes un accès pérenne et équitable à des soins et des accompagnements pertinents, sûrs et efficients. La HAS a mis en place un système d’archivage électronique (SAE) à valeur probante depuis 2016. En janvier 2023, une nouvelle version du SAE est implémentée. Entre 2024 et 2025, la HAS doit conduire un projet de réorganisation immobilière. Dans ce cadre, il est nécessaire qu’une opération de mise à jour de la base de données archives soit effectuée et que des opérations importantes de destruction et de traitements d’archives avec envoi aux Archives Nationales soient conduites.

**Objectif général de la mission**

Le (ou la) stagiaire, sous la responsabilité de l’archiviste – records manager de la Haute Autorité de Santé, aura en charge :

* Mettre à jour la base de données archives ;
* Procéder aux éliminations règlementaires ;
* Préparer les versements et dépôts d’archives historiques (archives publiques) ;
* Préparer des instruments de recherche ;
* Participer à la gestion des demandes de communication de documents.

Parallèlement à cet objectif principal, le (ou la) stagiaire aura pour mission de participer à la réorganisation du magasin d’archives (adéquation des localisations physiques et logicielles).

Par ailleurs, le stagiaire pourra accompagner et aider les services à réaliser des versements d’archives électroniques (documents bureautiques issu de Teams principalement).

**Missions principales du (de la) stagiaire**

* Participation à la mise à jour des données de l’application archiclass (destruction et tri en cours) ;
* Réalisation de bordereaux d’éliminations via l’application métier archiclass ;
* Traitement des documents (tri et conditionnement pour envoi aux Archives Nationales) ;
* Participation à la rédaction d’un instrument de recherche détaillé en ISAD-G ;
* Réorganisation du magasin d’archives (adéquation des localisations physiques et logicielles) ;
* Participation à l’accueil de nouveaux versements d’archives physiques (contrôle et rangement) ;
* Participation à la gestion des demandes de communication ;
* Réalisation de versements électroniques de passifs bureautiques via l’application métier archiclass

**Compétences, savoirs, savoir-faire du (de la) stagiaire**

* Connaître les fondamentaux archivistiques
* Connaissance de la réglementation des archives publiques, de la règlementation et des normes archivistiques
* Maitrise des logiciels de traitement de texte et de l’information (Word, Excel, PowerPoint…)

• Qualités rédactionnelles

**Savoir-être :**

* Bon relationnel
* Capacité d’adaptation
* Rigueur et sens pratique
* Autonomie
* Organisation
* Dynamisme

**Conditions d’accueil :**

- Rémunération selon règlementation en vigueur,

- Nb d’heure par semaine : 35h hebdomadaire maximum,

- Remboursement : 50 % des frais de transport sur justificatifs (abonnement et IDF),

- Participation RIE : droit d’accès au RIE pris en charge par la HAS,

- Durée du stage : 6 mois, calendrier à définir en fonction de la formation,

- Lieu du stage : dans les locaux de la HAS, 5 avenue du Stade France, 93218 La plaine Saint Denis Cedex. A côté du RER B.

**Personnes à contacter :**

Si vous êtes intéressé(e), merci d’envoyer votre lettre de motivation et CV à Frédérique FLEISCH, l’archiviste records manager de la HAS : f.fleisch@has-sante.fr