***OFFRE D’EMPLOI – Société CODEXIA***

Nous recrutons un (e) **Archiviste, en CDD pour une période de 3 à 6 mois minimum (possibilité de CDI).**

* Poste à pourvoir : **immédiatement**
* Poste basé à **LENS (département du Pas-de-Calais)**
* **Salaire et avantages :** 2 300,00 € à 2 500,00 €/brut par mois selon expérience.
* 39 heures hebdomadaires.

**Descriptif du poste :**

* Traitement et classement de fonds d’archives (contemporaines) travaux de tri, classement, analyse, élaboration des bordereaux de demande d’élimination.
* Mise en place de cadre de classement,
* Cotation et conditionnement des articles (manutention prévisible),
* Elaboration des instruments de recherche sur tableur EXCEL (archives définitives et intermédiaires), où sur notre logiciel de gestion d’archives THESO.

**Profil souhaité :**

**Expérience :**

* Expérience en matière de classement d’archives publiques exigée (et notamment archives municipales et intercommunales)

**Savoir-faire :**

* Savoir trier, classer, analyser les fonds d’archives (modernes et contemporaines),
* Savoir rechercher les informations dans les circulaires et instructions réglementaires produites par le SIAF,
* Bonne connaissance de la réglementation et de la pratique archivistique

**Qualités requises :**

* Autonomie, sens de l’organisation, rigueur, bon relationnel,

**Formation :**

* De formation archivistique : master professionnel métier des archives, où équivalent.

**Permis :**

* Permis B et véhicule exigé.

**Maitrise des outils :**

* Bonne utilisation des outils bureautique.

**Merci d’adresser CV et lettre de motivation par email à :**

CODEXIA Siège social Les bureaux du Lac 2 Rue Robert Caumont 33049 BORDEAUX CEDEX. A l’attention de Mr François MANGIONE Email : contact@codexia.fr