**Vacation d’un mois – Archiviste à la Direction de l’Urbanisme de la Ville de Paris**
**Poste :** Assistant.e archiviste
**Employeur :** Ville de Paris – Direction de l’Urbanisme – Mission archivistique
**Type d’offre :** Vacation en archivage (H/F)
**Lieu :** Paris 17e – Site d’archivage intermédiaire

### **Contexte – Direction de l’Urbanisme**

La Direction de l’Urbanisme (DU) participe activement à l’évolution durable du territoire parisien. Elle conçoit et met à jour les documents d’urbanisme réglementaires et stratégiques, notamment le Plan Local d’Urbanisme (PLU), en intégrant les enjeux environnementaux, sociaux et patrimoniaux.

Elle intervient également dans :

* Le suivi des Plans de sauvegarde et de mise en valeur dans les sites patrimoniaux du Marais et du 7e arrondissement, en partenariat avec l’État ;
* L’élaboration du Règlement local de publicité, des enseignes et pré-enseignes, en faveur de la protection du patrimoine urbain.

**La mission archivistique** assure :

* La coordination avec les services producteurs de la DU ;
* Le traitement, la valorisation et l’accès aux archives (guides, inventaires, bases de données) ;
* La gestion de l’équipe d’archivage et des référents internes ;
* La mise en œuvre du plan de classement et des actions de conservation préventive ;
* Le développement de partenariats culturels autour des fonds.

**Missions principales**

* Tri et évaluation des documents d’archives
* Classement selon le plan de classement en vigueur
* Reconditionnement des dossiers (mise en boîtes d’archives)
* Étiquetage et mise à jour des instruments de recherche

**Conditions**

* **Statut :** Vacataire
* **Durée :** 1 mois
* **Lieu :** 26 rue Fragonard, 75017 Paris
* **Date de début souhaitée :** 1er août 2025
* **Date limite de candidature :** 16 juillet 2025

**Profil recherché**

**Formation :** Bac+2 minimum – Bac+5 en archivistique ou discipline connexe recommandé.

**Compétences requises :**

* Solide maîtrise des techniques archivistiques, notamment le récolement
* Bonne connaissance des outils bureautiques (Excel, Word, etc.)

**Aptitudes :**

* Capacité d’analyse et rédactionnelle, excellente orthographe
* Organisation, rigueur, respect des délais et sens des priorités
* Autonomie, discrétion et esprit d’équipe
* Curiosité intellectuelle et adaptabilité

**Pour postuler**

Envoyez votre CV accompagné d’un court message de motivation à : **josselin.lostec@paris.fr**