La **Communauté d’agglomération de Cergy-Pontoise** (13 communes, 216 000 habitants) pilote le développement d’un territoire dynamique. Située à l’ouest de l’Île-de-France sur l’axe Paris-Rouen-Le Havre, Cergy-Pontoise est desservie par un réseau de transport performant et dispose d’une **liaison rapide avec Paris**. Bassin de vie équilibré, le territoire cergypontain concentre un **pôle économique dynamique** (11000 entreprises), un campus universitaire en développement (30 000 étudiants), des logements et des commerces, un pôle administratif, de nombreux **équipements culturels et de loisirs**, et un cadre de vie préservé.

Soucieuse d’adapter ses compétences aux projets du territoire, Cergy-Pontoise emploie près de 700 agents qui exercent plus de 80 métiers divers, au service du public et au sein d’une **collectivité dynamique et responsable.**

Économe en ressources, l'agglomération entend rester exemplaire sur son territoire tout en offrant**un cadre de vie de qualité**à ses habitants, avec notamment la protection des grands espaces naturels, la préservation de la biodiversité, la protection de la ressource en eau et le développement des énergies renouvelables (biomasse, photovoltaïque...).

Au sein de la Direction **de la Direction de la Stratégie Territoriale et de l’Habitat**, nous recrutons :

**UN. E STAGIAIRE ARCHIVISTE-DOCUMENTALISTE**

*Vous êtes rattaché. e à la responsable du Centre de Documentation sur l’Urbanisme (CDU), et vous assurez les missions suivantes :*

**Votre mission**

* **Valorisation du fonds Affiche (Tri, Classement, et analyse des affiches et mise en valeur)**
* Vous contribuez à la mise en valeur du fonds figuré (affiches, plans, etc.) sur la base de données Alexandrie  <https://alexandrie.cergypontoise.fr/>
* Participation à la gestion du Centre de Documentation : suivi des abonnements, recherches documentaires, indexation, accueil des publics.

**Votre profil**

Issu.e d’une formation en Archives et/ou Documentation, vous maitrisez les outils suivants :

* Word, Excel
* Bases de données « Urbadoc »
* Logiciel documentaire version web « Alexandrie version 8 »

Une connaissance de l’environnement des collectivités territoriales serait un plus.

**Qualités recherchées :**

* Rigueur et organisation,
* Dynamisme et Curiosité,
* Intérêt pour les missions de service public,
* Adaptabilité

**Avantages**

* 1 jour de congé à compter du 3ème mois de présence
* Possibilité de télétravail à hauteur de 2j par semaine
* Participation de l’employeur aux mobilités durables et titres de transport en commun,
* Politique interne de formation dynamique
* Cafétaria à disposition des agents

**Pour postuler**

Stage de 4 à 6 mois – début souhaité dès que possible

Pour nous transmettre votre candidature, merci d’envoyer CV et lettre de motivation sous la référence SCDU/MP/2025 à l’adresse suivante : [recrutement@cergypontoise.fr](mailto:recrutement@cergypontoise.fr)