

Offre d'emploi en Alternance

Novarchive, filiale du Groupe Rousselet est spécialiste de l'archivage physique, électronique et de la dématérialisation de documents.

Présent sur 8 sites en France et au Luxembourg, nous comptons environ 70 collaborateurs et gérons les documents de plus de 3 000 clients.

PME à taille humaine, nous recrutons un(e) :

Assistant(e) Records Manager

Au sein d'une équipe de 4 personnes et rattaché(e) au Responsable du pôle Records Management, vous devrez réaliser l'inventaire de fonds de document et/ou participer à des audits pour le compte de nos clients situés en Ile-de-France.

Missions :

A ce titre, vous aurez pour principales missions :

- ✓ Réaliser un récolement des archives
- ✓ Rédaction d'instruments de recherche selon la norme archivistique ISAD (G)
- ✓ Rédaction des bordereaux de versement dans le respect des règles archivistiques
- ✓ Réaliser la cotation des anciennes et nouvelles côtes
- ✓ Renseigner les durées de conservation ainsi que le sort final des documents dans le respect de la réglementation
- ✓ Mise à jour si nécessaire du tableau de gestion
- ✓ Rédaction et proposition d'un bordereau d'élimination aux Archives départementales pour les archives dont la durée de conservation serait échue

Profil recherché :

Vous êtes étudiant(e) de niveau BAC+ de 3 à 5 en cursus universitaire dans le domaine de l'archivage et disposez, dans l'idéal, d'une première expérience dans ce domaine (stage accepté).

Vous êtes organisé(e), rigoureux/se dans l'exécution de vos tâches et maîtrisez le pack office.

Par ailleurs, vous avez notions ou maîtrisez en partie :

- ✓ La législation et réglementation en matière d'archives
- ✓ Les normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD-G, ISAAR, EAC, EAD)
- ✓ L'identification, l'analyse, le classement et l'indexation des documents
- ✓ La rédaction d'un instrument de recherche

Informations complémentaires :

- ✓ Alternance (pro ou apprentissage) de 12 à 24 mois à pourvoir à partir du mois de septembre 2024
- ✓ Locaux de l'entreprise situé à Buchelay (78)
- ✓ Rémunération selon grille légale + tickets restaurant, mutuelle, 13^{ème} mois et remboursement des frais de transport.

Vous êtes motivé(e) et souhaitez rejoindre un groupe dynamique, envoyez votre candidature (cv et lettre de motivation) à :

candidature@novarchive.fr

Sous la référence « Alternance Archiviste », en y joignant impérativement votre CV, une lettre de motivation ainsi que le **calendrier ou rythme d'alternance** que propose votre formation.