|  |
| --- |
| OFFRE D’APPRENTISSAGE |

**Date limite de candidature : vendredi 05 juillet 2024**

**Date de début du contrat : automne 2024**

|  |
| --- |
| Intitulé du poste : Alternance à la mission archives pour l’année scolaire 2024—2025 |
|  |  |
| Métier/famille de métier | Métier des archives |
| Diplôme requis | Bac + 4 en archivistique, archives numériques ou gestion de l’information |
| Diplôme préparé | Bac + 5 en archivistique ou archives numériques |
|  |  |
| Direction/Service | Direction de la stratégie et de la communication / Direction de la diffusion des connaissances / Pôle Gestion de la connaissance |
| Localisation | *2, rue Antoine CHARIAL, 69003 LYON* |

Descriptif de l’employeur :

Le Cerema est l’établissement de référence dans les domaines de l’expertise et de l’ingénierie publique pour accompagner les territoires dans leurs missions d’adaptation aux changements climatiques. Il assiste l'État, les collectivités territoriales et les entreprises pour les conduire vers une stratégie d'aménagement durable et des mobilités adaptées aux enjeux écologiques. Le Cerema offre des solutions adaptées et uniques selon les territoires.

Centre de ressources de référence, il éclaire les choix des décideurs publics et les accompagne dans la mise en œuvre de leurs projets de développement. Présent sur l’ensemble du territoire national avec plus de 2 400 agents, le Cerema a engagé un plan ambitieux de transformation afin de devenir l’opérateur de référence des collectivités locales et des entreprises. Cette mutation se traduit par une accentuation de la valorisation de ses expertises. Pour cela, il a fortement renouvelé son organisation et son mode de fonctionnement. Parallèlement, le Cerema s’est recentré sur son cœur de métier et oriente ses activités et prestations vers les besoins réels de ses partenaires.

Descriptif de l’offre :

* Archivage électronique :
	+ A partir des tableaux de gestion, reprise d’un arriéré bureautique de l’établissement :
		- Préparation des paquets d’archives électroniques à verser dans le système d’archivage électronique
		- Rédaction de bordereaux d’élimination des archives électroniques et suivi de leur destruction avec la direction des systèmes d’information
		- Suivi du contrôle scientifique et technique avec la référente du Cerema aux Archives départementales
		- Accompagner la direction de production des arriérés
	+ Mise en production du système d’archivage électronique :
		- Accompagnement au suivi de projet
		- Réaliser des versements sur les périmètres ciblés.
* Mission transversale : accompagner les archivistes sur les chantiers instructifs pour l’alternant.

Descriptif du profil recherché :

Savoir :

Connaître le cadre législatif et réglementaire des archives publiques.

Maîtriser les principes de conservation des archives publiques.

Savoir-faire :

Appliquer les règles d’un référentiel de conservation.

Hiérarchiser l’information.

Replacer le document dans son contexte de production.

A partir de sa propre analyse, rédiger des bordereaux de versement ou d’élimination.

Savoir rédiger.

Savoir-être :

Autonomie et rigueur.

Capacité à faire des choix, à prendre en charge son activité et à rendre compte.

Organisé et méthodique.

Qualités relationnelles, discrétion.

Appétence pour le travail en binôme.

Contacts :

Maître d’apprentissage : Nolwenn PETITON, directrice de projet Archives, nolwenn.petiton@cerema.fr / 06.98.84.68.95

Béatrice ALLEMAND, cheffe du pôle Gestion de la connaissance, beatrice.allemand@cerema.fr / 06 62 56 73 45

Pour postuler : adresser par mail un CV + lettre de motivation + copie du diplôme requis