**OFFRE DE POSTE (ALTERNANCE)
ARCHIVISTE - H/F (1/2)**

**QU’EST-CE QUE L’UGICT-CGT ?**

L’UGICT-CGT est la référence syndicale pour les Ingés, Cadres et professions intermédiaires et Techniciennes. Plus de **81 000 syndiqué·es de la CGT** y sont affilié·es, dans toutes les professions du public et du privé et sur tout le territoire.

Ingénieur·es, cadres et technicien·nes, nous agissons pour que nos aspirations et notre vécu au travail se traduisent dans des revendications syndicales majoritaires.

En intégrant que nous avons un rapport spécifique au travail du fait de nos fonctions, notre niveau de responsabilité, notre expertise et notre rôle dans l’organisation du travail, **notre choix est aussi celui de la solidarité avec l’ensemble des salarié·es** car nous partageons les mêmes intérêts.

L’Ugict est membre d’Eurocadres, organisation associée à la CES (Confédération Européenne des Syndicats), afin de travailler à de réels droits sociaux en Europe. L’Ugict est signataire du « *Manifeste pour la responsabilité des cadres »*. Au niveau mondial, l’Ugict est membre d’*Union Networks International*, afin de mieux développer les convergences des revendications dans le secteur des services.

L’Ugict a un organe de presse bimédia : Options.

**DETAILS DE L'EMPLOI**

* **L’Ugict-CGT :** collecter, classer, conserver, communiquer et valoriser le patrimoine écrit, numérique et visuel de l’Ugict-CGT en lien avec son Institut d’Histoire Sociale et celui de la CGT.
* **Options :** collecter, classer, conserver, communiquer et valoriser le patrimoine écrit, numérique et visuel d’Options en lien avec son l’Institut d’Histoire Sociale Ugict et celui de la CGT. Options aura 60 ans en 2025. Un travail spécifique de mémoire et d’évènementiel sera effectué.
* **Notre 20e congrès :** organiser tous les 3 à 4 ans afin de décider de nos orientations, valider notre bilan d’activité et élire une direction, les congrès de l’Ugict sont aussi l’occasion de faire connaitre notre activité.

**Type de poste**

* Alternance

**Temps de travail**

* Travail en journée
* Du lundi au vendredi

**Types de primes et de gratifications :**

* 13e mois

**Lieu**

Siège de l’Ugict-CGT
263 rue de Paris
93100 – Montreuil

En présentiel, télétravail ponctuel possible

**Avantages**

Prise en charge du transport quotidien

**Description du poste**

*Poste à pourvoir dès septembre 2024 pour une durée de 12 mois.*

**OFFRE DE POSTE (ALTERNANCE)
ARCHIVISTE - H/F (2/2)**

**MISSIONS PRINCIPALES :**

* Assurer la mise en œuvre de la chaîne de traitement des archives papiers et numériques.
* Classement, description et conditionnement.
* Sélection et numérisation des archives historiques à forte valeur ajoutée et création d’une base de données pour les retrouver.
* Participer aux actions de valorisation.

**Activités**:

* + classement, rédaction d’instruments de recherche selon les normes de description et conditionnement.
	+ Préconiser les délais de communicabilité de certains types de document. Repérage, identification et sélection de documents à forte valeur patrimoniale.
	+ Accompagner, le cas échéant, les demandes des chercheurs sur les fonds d’archives.
	+ Concevoir et organiser une campagne de numérisation de documents et leur mise à disposition.

**Spécificité :**

* + Les fonds d’archives sont volumineux.
	+ Le contrat d’apprentissage est encadré par une cotutelle.
	+ Les missions seront essentiellement effectuées et encadrées par l’Ugict-CGT son IHS et l’IHS confédéral.

**Profil**

* + Formation suivie en 2023-2024 : L3 ou Master 1 (archivistique, documentaliste, Histoire et sociologie du travail),

**Compétences :**

* + Capacité d'organisation et d'adaptation
	+ Méthodologie et rigueur
	+ Qualités relationnelles
	+ Esprit de synthèse

**Connaissance**:

* + Intérêt pour les pratiques d'archivage~~s~~, les outils et les règles de description archivistique
	+ Disposer d'une bonne culture générale sur le fonctionnement des organisations syndicales et du mouvement social
	+ Intérêt pour le syndicalisme et l’activité de la CGT en particulier

**Savoir-faire technique :**

* + Appétence pour la mise en œuvre des techniques d'archivage
	+ Communication écrite
	+ Bureautique / informatique

**Savoir-faire relationnel :**

* + Être pro-actif
	+ Faire preuve d'adaptabilité et de curiosité
	+ Avoir des motivations professionnelles pour des problématiques de traitement