**Description de l’employeur**

Rhenus Office Systems prend en charge la gestion documentaire de ses clients. Parmi les clients se trouvent des entreprises privées, des associations ou des administrations qui externalisent leurs documents physiques et numériques. Aujourd’hui, l’entreprise est un spécialiste des services dans le domaine de la logistique de l’information et des documents en Europe. Rhenus Office Systems est une filiale de Rhenus SE & Co. KG, un prestataire de services logistiques mondiaux avec un chiffre d’affaires annuel de 7.5 milliards d’euros. Avec 40 000 employés, Rhenus est présent sur 1320 sites Les domaines d'activité de logistique contractuelle, logistique du fret, logistique portuaire et transports publics lui donnent la possibilité de gérer des chaînes d'approvisionnement et de distribution complexes et de fournir des services innovants à forte valeur ajoutée.

Rejoignez-nous activement dans notre développement en France !

**Poste recherché :** Archiviste H/F diplômé(e)

**Localisation de la mission :** Carcassonne (11)

**Contrat :** CDD 6 mois

**Missions**

· Tri et classement d'archives selon les textes réglementaires.

. Rédaction des bordereaux d'éliminations et d'inventaires.

. Manutention (Boites d'archives et conteneurs).

. Cotation des archives, reconditionnement complet.

. Mission principale sur site client ou sur site Rhenus à Portet-sur-Garonne.

**Compétences requises**

· ***Diplôme archiviste obligatoire***

· Compétences Pack office

· Sens de l'organisation, discrétion, rigueur et méthodologie.

Prise de poste dès que possible.

**Type d'emploi** : Temps plein, CDD

**Durée du contrat** : 6 mois

**Rémunération** : 12,50€ par heure

**Horaires** :

* Du lundi au vendredi
* Repos le week-end
* Travail en journée

**Lieu du poste** : En présentiel