



Stagiaire archiviste

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

Le service d'archives de l'université assure les missions de la collecte à la communication des documents afin de répondre aux besoins réglementaires, juridiques et historiques. Il a pour but de conserver les archives intermédiaires des services administratifs de l'université. A ce titre, il collecte, conserve et rend possible la communication des archives produites selon la réglementation en vigueur pour les archives publiques.

Le service des archives est rattaché à la Direction générale des services. Le responsable des archives assure actuellement les chantiers suivants :

- Le déploiement de l'outil métier ARCAD, application de gestion des archives intermédiaires de l'Education Nationale ;
- L'organisation de l'archivage électronique, en collaboration étroite avec la Direction du Numérique ;
- Le développement d'une culture des archives au sein de l'établissement, notamment par la mise en place d'un réseau de correspondants archives.

MISSION

Rattaché-e au service des archives de l'Université Sorbonne Nouvelle auprès de l'archiviste, vous aurez pour mission d'élaborer un récolement complet du local des archives intermédiaires de la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Ce récolement aura pour but d'initier en lien avec les services de la Direction des Ressources Humaines (DRH) un travail de tri et de versement des dossiers du personnel. Le stagiaire sera amené à rédiger des bordereaux de versement et d'élimination.

Le stagiaire aura également pour mission d'alimenter le logiciel de gestion des archives ARCAD avec les fonds d'archives des dossiers du personnel pour permettre l'harmonisation de la gestion des consultations de ces dossiers.

Statut : stagiaire

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : stagiaire en master archives

Localisation du poste : 8, avenue St Mandé 75012 PARIS

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/11/2026

Durée du stage : 3 à 6 mois en fonction du calendrier universitaire

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Maîtrise des normes de description archivistiques
- Connaissance de l'environnement administratif des archives

Compétences opérationnelles :

- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'adaptation au travail d'équipe ou en autonomie

Compétences comportementales :

- Rigueur, méthodologie et sens organisationnel
- Discrétion
- Dynamisme

Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle – expérience :

Formation archivistique (M1)

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le numéro de l'offre et le poste dans l'objet, par messagerie électronique à l'adresse suivante : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : 31/10/2026