



Camille
PILLOT

Archiviste

Après une licence en histoire au Centre d'Etudes Supérieures de Châteauroux, j'ai intégré depuis septembre 2023 un master Archives à l'université d'Angers. Je souhaite perfectionner mon expérience et la compléter.

- ✉ camille.36.pilot@gmail.com
- ☎ 06 43 25 40 42
- 🏠 16 bd. de Lavoisier
Angers (49000)
- 📅 22 ans
- 🇫🇷 Française

DIPLÔMES ET FORMATIONS

- Depuis septembre 2023 • **Master Archives**
Université Angers
- De 2020 à 2023 • **Licence Histoire**
Centre d'Etudes supérieures Châteauroux
Mention Bien
Stage d'observation aux Archives départementales de l'Indre
- 2020 • **Baccalauréat Littéraire**
Lycée Pierre et Mairie Curie Châteauroux
Option anglais approfondie
Mention très bien

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- De juin 2024 à août 2024 • **Archiviste**
Tribunal judiciaire Châteauroux
Gestion des archives des anciens tribunaux d'instance :
 - État des lieux (volumétrie, localisation) et récolement.
 - Identification des archives à verser et à éliminer selon la circulaire en vigueur.
 - Rédaction des bordereaux de versement et d'élimination.
 - Préparation et reconditionnement en vue du versement aux archives départementales.
- De novembre 2023 à décembre 2023 • **Stagiaire**
Archives patrimoniales Angers
Missions principales :
 - Classement du fonds de l'école de musique
 - Récolement du fonds de l'école de musique, sociétés musicales et fanfare
Participation et observation du fonctionnement du service:
 - Salle de lecture
 - Récolement topographique
 - Observation des activités de médiation et numérisation
 - Accompagnement d'une classe patrimoine en archives départementales
- Juillet 2023 • **Stagiaire**
Musée George Sand et de la Vallée Noire La Châtre
Tri et classement du fonds privé Maurice Bourg
- Août 2021 • **Contractuelle**
Bibliothèque départementale de l'indre Châteauroux
Couverture et protection des livres.
Préparation journalière des réservations faites en ligne.
Mise en rayon des nouveaux livres dans le magasin.
Enregistrement des prêts, retours et rangement en rayon.
Tri des livres en réserve.

COMPÉTENCES

- Gestion des archives intermédiaires et historiques**
- Contexte juridique et règlementaire des archives**
- Description et conservation des archives**
- Public et mise en valeur des archives**
- Diplomatique**
- Outils de veille documentaire**
- Système d'information archivistique**

INFORMATIQUE

- Maitrise des logiciels Microsoft**
Word, Excel et PowerPoint

LANGUES

- Anglais**
B1 : Vocabulaire du quotidien

CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture**
Livres historiques
Livres fantastiques
- Scrapbooking**
- Visites de sites culturels et patrimoniaux**