

# Commune de Charenton-le-Pont

Archiviste stagiaire (Durée 4 à 6 mois)



- Emploi Type : Étudiant.e en Master d'archives et assimilé
- Durée : Stage conventionné et rémunéré selon la législation en vigueur – 4 à 6 mois
- Date de prise de fonctions souhaitée : dès que possible à partir de septembre 2024
- Date limite de réception des candidatures : sans

Le service des Archives de la commune de Charenton-le-Pont recrute pour la Direction des Ressources Humaines, un.e stagiaire en charge de la collecte et du classement des archives, ainsi que des relations avec les services versants.

## La commune de Charenton-le-Pont

Commune de 30 790 habitants située dans le Val-de-Marne, limitrophe de Paris, située en bordure du bois de Vincennes et bénéficiant d'un environnement privilégié, Charenton-le-Pont vous accueille au sein de ses services.

## Le Service des Archives municipales

Le Service des Archives municipales de Charenton-le-Pont compte aujourd'hui deux agents. Il a pour missions la collecte, la conservation, le classement, la communication et la valorisation des archives produites et reçues par les services municipaux dans l'exercice de leurs fonctions, depuis la création de la commune.

À côté des archives publiques, des collections d'objets et d'œuvres d'art, ainsi que des archives privées remises par des particuliers, des familles, des entreprises ou des photographes attachés à la ville sont venues enrichir nos fonds.

## Vos missions

Sous la supervision de la responsable du Service des Archives municipales, vous avez pour mission le traitement d'un arriéré d'archives intermédiaires et définitives de la Direction des Ressources humaines.

### Mission principale

Traitement d'un arriéré d'archives (85 ml) :

- Récolement et plan d'archivage
- Tri, classement et rédaction des instruments de recherche
- Eliminations réglementaires
- Réorganisation des espaces de conservation et de stockage
- Découverte des missions du service et proposition de bonnes pratiques à y mettre en œuvre

### Autres missions possibles

- Mise à jour du tableau de gestion pour la Direction des Ressources humaines
- Participation aux activités du Service des Archives municipales

## Votre profil

- Vous connaissez les normes de description archivistique
- Vous connaissez le cadre législatif et notamment les textes relatifs au traitement et à la communication des archives
- Vous maîtrisez les outils bureautiques
- Vous avez des qualités rédactionnelles, d'analyse et faite preuve de rigueur
- Vous savez travailler en équipe
- Vous êtes autonome

## Votre environnement de travail

Vous travaillez principalement dans les locaux de la Direction des Ressources humaines et un bureau sera également disponible au Service des Archives municipales.

- Archives municipales : 6 rue Gabriel Péri, 94220 Charenton-le-Pont
- Direction des Ressources humaines : 49 rue de Paris, 94220 Charenton-le-Pont

## Spécificités du poste

- Travail à partir du désordre
- Manutention, port de charges
- Travail dans la poussière

## Candidater

Pour candidater, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

[recrutement@charentonlepont.fr](mailto:recrutement@charentonlepont.fr)

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Madame DEHIER, responsable du Service des archives : [edehier@charentonlepont.fr](mailto:edehier@charentonlepont.fr)