



## LA VILLE DE CRETEIL RECHERCHE

### UN.E STAGIAIRE ARCHIVISTE

Au sein de la Direction générale adjointe Relations aux usagers, moyens généraux et développement durable et sous l'autorité de la Directrice des moyens généraux, le service Archives assure quatre missions principales : collecter, conserver, classer et donner accès aux données et documents produits par la ville.

#### MISSION :

Sous la responsabilité de la Responsable des archives, le ou la stagiaire sera chargé.e de contribuer au développement et à l'amélioration de la collecte des archives des services (actions de sensibilisation des services, accompagnement des agents à l'archivage de leurs dossiers). Il ou elle participera également au classement de fonds iconographiques, aux actions de valorisation des fonds ainsi qu'aux projets du service.

#### ACTIVITES :

Activité principale :

- Contribuer au développement et à l'amélioration de la collecte des archives des services :
  - Concevoir et animer des actions de sensibilisation des services à l'archivage
  - Accompagner les agents dans leurs tri et versement d'archives
  - Participer à la conception du réseau de référents archives et à leur formation
  - Contrôler les versement d'archives

Activités secondaires :

- Classer et conditionner un fonds iconographique ou un fonds d'archives privées (*selon l'avancée des autres missions au cours du stage*).
- Participer aux projets et actions menées par le service (conception et animation d'ateliers scolaires et périscolaires, Journées du patrimoine, etc.),
- Participer à la vie du service (traitement des demandes de communications internes et externes, participation aux réunions d'équipe, etc.)

#### CONDITIONS D'EXERCICE :

Stage conventionné de 5 à 6 mois

Date de début : à partir du 3 février 2025

Durée de travail : 35h par semaine

Contraintes : port de charge, poussière

Lieu de stage : Hôtel de Ville de Créteil

#### PROFIL :

Formation en archives de niveau licence ou master

Capacité d'analyse et esprit de synthèse

Maîtrise de l'outil informatique

Sens du travail en équipe, rigueur, capacité d'écoute et de communication

CV et lettre de motivation à adresser avant le 27 décembre 2024 à l'adresse suivante :

[justine.renon@ville-creteil.fr](mailto:justine.renon@ville-creteil.fr)