



FICHE DE STAGE

ASSISTANT (E) ARCHIVISTE

Service d'accueil	Service Central des Archives - Tel : 04 79 60 51 91
Direction	Direction du Patient, des Affaires Générales et de la Qualité
Tuteur	Déléguée Communication Culture, Sylvaine RAIMOND
Encadrement fonctionnel	Archivistes, Geneviève GARZENA BORIS et Laurence BOTTINO
Durée	Selon cursus – 2 mois maximum
Dates de présence	Printemps ou Automne 2025 à convenir avec l'étudiant
Missions	<p>Aide à la gestion des archives médicales et administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte, classement et communication - Participation aux versements d'archives patrimoniales aux Archives Départementales de la Savoie - Participation aux éliminations - Participation à l'enregistrement des versements d'archives médicales à l'aide du logiciel d'archivage - Participation à l'externalisation des archives administratives (versement au tiers archiver)
Modalités d'accueil	Accueil par la tutrice ainsi que par les agents du service central des archives. Visites de l'établissement, supports de présentation de l'établissement, découverte de la page intranet du service...
Autres informations	Restaurant du personnel, parking gratuit de l'hôpital, cafétéria, bibliothèque de loisirs. Stage non rémunéré.

Présentation du Centre Hospitalier Spécialisé de la Savoie

Le CHS de la Savoie est un établissement public de santé dont la mission est de dispenser des soins en santé mentale à la population de l'ensemble du département de la Savoie.

Les services du CHS de la Savoie proposent une offre de soins diversifiée : hospitalisation complète, consultations, prises en charge à temps partiel, accueil familial thérapeutique. et de proximité à travers l'implantation de près de 40 structures extrahospitalières sur le département de la Savoie (Centre médico-psychologiques, Centre d'Activité Thérapeutique à Temps Partiel et Hôpitaux de Jour), ainsi qu'une Maison d'Accueil Spécialisée (MAS La Boréale) sur le site de Bassens.

Contexte du stage

En 2024, le service central des archives (SCA) a déménagé dans des locaux plus exigus que les précédents. Il a donc été fait appel à un prestataire d'archivage afin de procéder à un tri de grande envergure, sur les archives administratives et médicales. S'en sont suivis des versements aux archives départementales, des éliminations et une externalisation des archives administratives vers un tiers archiver.

Aujourd'hui, les nouveaux locaux ont été investis mais un travail conséquent de **versements/éliminations** reste à effectuer, en sus des versements et élimination périodiques inhérents à l'activité.

Le service central des archives est composé de deux personnes (75 et 50 % équivalent temps plein). Il dispose d'un logiciel métier d'archivage pour les dossiers patients papier et travaille avec un tiers archiver pour ses archives administratives hors archives patrimoniales conservées à demeure.

Description du stage

Sous la responsabilité de l'archiviste, le ou la stagiaire participe à la vie du service et aux différents chantiers de retraitement des fonds.

Les fonds concernés sont variés et représentatif des missions du Centre Hospitalier Spécialisé en psychiatrie (archives médicales, archives administratives, fonds iconographique).

Le ou la stagiaire sera amené à :

- Participer au tri et au conditionnement des archives, sur la base des tableaux de gestion et des règles d'échantillonnage convenues avec les archives départementales
- Rédiger les bordereaux de versements aux Archives départementales ou d'élimination
- Participer à l'activité quotidienne (versement/communication d'archives)

Profil

- Etudiant en archivage

Savoirs

- Cadre juridique des archives, méthodologie de diagnostic,
- Techniques d'inventaire (préarchivage, échantillonnage, destruction, tri, techniques et normes de classement et de description...),
- Conditions de conservation.

Savoir-faire

- Analyser, proposer, s'organiser, prioriser
- Archiver
- Aptitude au port de charges et manutention diverses.

Savoir être

- Organisé et méthodique, rigoureux
- Qualités relationnelles.

Spécificités du poste

Exposition à la poussière

Contacts :

Candidatures à envoyer à l'adresse suivante : Sylvaine RAIMOND, Déléguée Communication Culture, s.raimond@chs-savoie.fr (mettre archives-centrales@chs-savoie.fr en copie).