

L'UNESCO recrute un(e) assistant(e)-archiviste pour un CDD de 2 mois (avec possible prolongation).

Présentation

L'UNESCO (Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture) est une agence spécialisée des Nations unies créée en 1945. Sa mission est de promouvoir la paix et la sécurité en encourageant la collaboration internationale à travers l'éducation, les sciences, la culture, la communication et l'information.

L'UNESCO est responsable de la protection du patrimoine culturel et naturel mondial, de la promotion de l'éducation pour tous, de la recherche scientifique, et de la coopération internationale et interculturelle. Elle travaille également à la défense de la liberté d'expression, de la diversité culturelle et de la compréhension mutuelle entre les peuples.

Missions

Au sein de l'Unité du Programme de participation et d'Aide d'urgence (PAX/DRX/RMS/I/PPU), et sous la supervision de l'unité Records Management, le(la) candidat(e) retenu(e) aura pour missions :

La description, le tri et le classement des documents papier de PPU avec rédaction des bordereaux de versement/destruction et reconditionnement des documents à verser aux archives, en application des procédures internes et des tableaux de gestion existants.

Profil recherché

- Diplômé en archivistique, connaissance des principes du records management
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation
- Maîtrise d'Excel et de Word
- Anglais : niveau intermédiaire souhaité ; Espagnol et Arabe seront un atout complémentaire

Rémunération mensuelle

2200 euros (brut).

Date d'embauche – type de contrat

CDD de 2 mois, avec prolongation d'un mois. Poste à pourvoir à partir du 10/03/2025.

Localisation :

UNESCO, 7 place de Fontenoy, 75007 Paris.

Candidature à envoyer à :

Julie Adragna, unité Records Management : RecordsManagement@unesco.org