



CHS DE LA SAVOIE

## FICHE DE STAGE

### ASSISTANT (E) ARCHIVISTE

<b>Service d'accueil</b>	Service Central des Archives - Tel : 04 79 60 51 91
<b>Direction</b>	Direction du Patient, des Affaires Générales (DPAG)
<b>Tuteur</b>	Déléguée Communication Culture, Sylvaine RAIMOND
<b>Encadrement fonctionnel</b>	Archivistes, Geneviève GARZENA et Laurence BOTTINO
<b>Durée</b>	Selon cursus – 2 mois maximum
<b>Dates de présence</b>	Printemps ou Automne 2026 à convenir avec l'étudiant
<b>Missions</b>	Aide à la gestion des <b>archives médicales et administratives</b> d'un CH spécialisé en santé mentale <ul style="list-style-type: none"><li>- Collecte, classement et communication</li><li>- Participation aux versements d'archives patrimoniales aux Archives Départementales de la Savoie</li><li>- Participation aux éliminations</li><li>- Participation à l'enregistrement des versements d'archives médicales à l'aide du logiciel d'archivage</li><li>- Participation à l'externalisation des archives administratives (versement au tiers archiveur)</li></ul>
<b>Modalités d'accueil</b>	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...
<b>Autres informations</b>	Parking gratuit de l'hôpital, cafétéria, bibliothèque de loisirs, restaurant du personnel. 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

Travail de **versements/éliminations** à effectuer, en sus des versements et éliminations périodiques liés à l'activité.

Le service central des archives est composé de deux personnes (80 et 50 % équivalent temps plein). Il dispose d'un logiciels métiers d'archivage pour les archives papier médicales et administratives. L'établissement est doté d'un dossier patient informatisé (DPI) depuis plus de 15 ans. L'articulation dossier papier/DPI et le travail autour de la copie fiable s'organise. Le CHS de la Savoie fait appel à un tiers archiveur pour ses archives administratives hors archives patrimoniales conservées à demeure et/ou versées aux archives départementales.

## **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 représentatifs 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 ou d'élimination soumis aux Archives départementales
- Accompagner les services pour l'externalisation de leurs archives administratives
- Participer à l'activité quotidienne inhérente aux flux de dossiers patients (versements/communications d'archives).

## **Profil**

- Etudiant en archivage, information, documentation, métiers du livre et de l'édition

## **Dates et conditions du stage**

- Poste à pourvoir dès janvier 2026 pour une durée de 2 mois
- 35 h hebdomadaires
- Stage non gratifié

## **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 (CV et lettre de motivation) à envoyer à l'adresse suivante : Sylvaine RAIMOND, Déléguée Communication Culture, [s.raimond@chs-savoie.fr](mailto:s.raimond@chs-savoie.fr) (mettre [archives-centrales@chs-savoie.fr](mailto:archives-centrales@chs-savoie.fr) en copie).