

AGS Records Management, prestataire en archivage, recherche :

Un archiviste

Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois renouvelable, basé à Paris (75)

Présentation :

Avec plus de 40 sites en France, un chiffre d'affaires supérieur à 40 M€ et 350 collaborateurs, AGS Records Management est l'un des 3 leaders du tiers archivage en France, et propose des services de *records management* auprès des entreprises et administrations depuis plus de 30 ans.

Le présent poste est rattaché à l'un des 4 pôles métiers de la société, le Pôle Archives Conseil, qui compte plus de 60 collaborateurs dédiés à la réalisation de prestations archivistiques de haute valeur ajoutée (documents patrimoniaux, archives à fort enjeu juridique ou métier, etc.).

Bien qu'intégré à une grande structure, ce pôle gère des équipes à taille humaine, offrant un cadre de travail convivial.

Missions :

Sous la direction d'un chef de projets, vous interviendrez au sein d'une équipe à taille humaine, pour le compte de plusieurs de nos clients situés à Paris et à proximité (principalement des établissements publics culturels et administratifs, collectivités territoriales, grandes sociétés privées, etc.).

Dans ce cadre, vous effectuerez principalement les missions suivantes :

- ✓ **Inventaire de fonds** d'archives parfois riches ;
- ✓ **Tri** en fonction de la réglementation en vigueur et des tableaux de gestion existants ;
- ✓ Classement physique et intellectuel des archives, rédaction des instruments de recherche ;
- ✓ **Suivi et reporting** en lien avec le chef de projets, les clients et les autorités de tutelle archivistiques ;
- ✓ Selon votre appétence et vos compétences : **formation / sensibilisation** des services producteurs.

Profil recherché :

Vous disposez d'un diplôme en archivistique (débutant accepté avec formation et accompagnement interne) ou d'une expérience significative de plusieurs années dans le domaine de l'archivage.

Vous disposez de qualités rédactionnelles, vous aimez travailler en équipe et mener les projets à leur terme.

Vous êtes curieux et prêt à développer de nouvelles compétences.

Enfin, vous aimez le challenge et souhaitez rejoindre un groupe en forte croissance, offrant des opportunités d'évolution à court/moyen terme.

Rémunération mensuelle : A définir selon expérience.

Avantages : Mutuelle, prévoyance, comité d'entreprise, dispositif de participation aux bénéfices, prise en charge des frais (repas, transport en commun).

Date d'embauche : 2^{ème} trimestre 2026

Les +++ de l'offre : Autonomie, bienveillance du management, intérêt des missions proposées.

Candidature uniquement par mail (C.V + lettre de motivation) à :

Lucie DERUMAUX

Directrice adjointe du Pôle Archives Conseil

lucie.derumaux@agsrm.com

Postulez dès maintenant pour rejoindre notre équipe dynamique !