

Pour le compte de Rhenus Office Systems, situé au 20 avenue de la Saudrune, Portet-sur-Garonne

Adresse de la mission : sur notre site à Portet-sur-Garonne.

Type de contrat : CDD de 3 mois en 35 heures. Renouvellement possible.

Mission de juillet à septembre 2026.

Salaire : selon profil.

Qualifications recherchées

Nous recherchons 1 assistant.e archiviste (Bac +3 minimum) ayant un début d'expérience ou des connaissances dans le traitement d'archives publiques pour intervenir sur des missions de récolement, tri, classement, inventaire et numérisation, en binôme avec une archiviste et sous la responsabilité de notre cheffe de projet.

Connaissances demandées

*** Mission spécifique ponctuelle pour notre client** : contrats à conditionner en dossiers

- Contrôle de la présence des dossiers avec l'inventaire client
- Impression des pochettes et identification des dossiers par code-à-barres
- Rangement des documents en pochette puis en boîte d'archives

*** Numérisation des archives**

- Respect du conditionnement et du classement initial
- Dépollution des documents : retrait des trombones, agrafes, élastiques ou autre élément empêchant le scan
- Scan des documents
- Vérification du visuel
- Enregistrement et renommage des fichiers

Connaissances à acquérir ou à approfondir avec Rhenus

*** Traitement intellectuel et matériel des archives**

- Récolement
- Tri et classement d'archives selon les textes réglementaires en vigueur
- Conditionnement / reconditionnement en boîtes
- Réorganisation physique des fonds
- Création et/ou mise à jour d'un inventaire numérique sur Excel
- Création de bordereaux d'élimination
- Cotation définitive (étiquetage des boîtes)

A noter que l'assistant.e archiviste traite les archives sur notre site, lorsque le client accepte le transfert sinon, l'assistant.e archiviste devra traiter les archives chez nos clients, ce qui suppose une mobilité géographique.

Compétences personnelles

- Autonomie, dynamisme, rigueur, discrétion, motivation

Durant les missions, l'assistant.e archiviste sera amené.e à traiter des fonds en binôme et en suivant les directives de la Cheffe de projet Rhenus Office Systems ou du référent mission.

Contact : archives31@rhenus.com