

AGS Records Management, prestataire en archivage, recherche :

Un(e) archiviste

Contrat à durée déterminée (CDD), basé à Lyon (69)

Présentation :

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.

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'une cheffe de projets, vous interviendrez au sein d'une équipe pour le compte de plusieurs de nos clients situés à Lyon et sa région (établissements publics culturels et administratifs, collectivités territoriales, grandes sociétés privées, etc.).

Dans ce cadre, vous effectuerez principalement les missions suivantes :

- Inventaire des archives ;
- 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 : évolution possible vers des missions de conseil à moyen terme vers d'autres métiers/missions (conseil, digital, etc.).

Profil recherché :

Vous disposez d'un diplôme en archivistique (débutant accepté) 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.

Enfin, vous êtes curieux et prêt à développer de nouvelles compétences.

Rémunération mensuelle : selon niveau de diplôme + primes sur objectifs.

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

Date d'embauche : Septembre/octobre 2026.

Les +++ de l'offre : Autonomie dans le travail, intérêt des missions proposées, formation interne et accompagnement lors de la prise de poste.

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

Gwendoline GUIHARD, cheffe de projets

gwendoline.guihard@agsrm.com