

Limite de candidature	01-11-2026
Mise à jour	13-08-2026
Référence	STA-021-26
Service	DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES
Localisation	ROUEN / HOTEL DU DEPARTEMENT
Contrat	8- Stage (convention)
Formation	BAC + 5 et plus
Statut	-
Fonction	S02 Stagiaire école
Date d'entrée	01/2027
Date de fin	01-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	Sans objet
Cadre d'emploi	-
Grade	Sans objet

Contexte et définition du poste

Le/la stagiaire, sous la responsabilité de la Direction des Archives départementales (DAD), interviendra pour le compte d'une direction du conseil départemental en charge de la gestion du patrimoine et de la logistique (DPL).

Résultant de la fusion de plusieurs directions et mise en place au 1^{er} septembre 2024, la DPL a vocation à assurer l'exploitation, l'entretien et les travaux des bâtiments du conseil départemental, la gestion de la fonction immobilière du patrimoine départemental et la maîtrise d'ouvrage, ainsi que les activités logistiques telles que les achats d'équipement.

Le stage est programmé dans le cadre du suivi et de l'accompagnement proposés par la DAD en matière de gestion documentaire pour les services du conseil départemental.

Mise en place d'une politique d'archivage, et accompagnement d'un service producteur :

- Réalisation d'un tableau de gestion des archives (référentiel des durées de conservation)
- Participation à l'élaboration et à la rédaction du guide d'archivage
- Récolement des archives (identification des dossiers) et tri des éliminables
- Proposition d'un plan de résorption de l'existant papier avec mise en application
- Analyse de l'organisation numérique des dossiers bureautiques et proposition d'évolution pour la gestion des documents stratégiques
- Conseil et formation des agents pour la mise en place de la politique d'archivage

Profil recherché

- Connaissance du cadre législatif et réglementaire relatif aux archives publiques
- Connaissance des règles et normes archivistiques

Stagiaire en gestion documentaire - archives

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3803&id_origin=0

- Connaissance en records management
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Pédagogie
- Maîtrise des outils bureautiques

Master 2 archives