CDD Archiviste - records manager F/H f/h

Ile-de-France •Référence 2025-195387

2025-195387

Date de modification

03/19/2025

Contrat

CDD (6 mois)

Niveau d’études

Bac+5

Département

Paris - 75

Ville

Paris

Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier.

Filière Métier

Services généraux/administratifs

Mission

La Direction de l'Ingénierie et des Projets Archives du Groupe (DIPAG) est l’autorité et l’opérateur d’archivage du Groupe La Poste.

La DIPAG accompagne les entités du Groupe en leur apportant son expertise et son appui opérationnel dans leurs projets de gestion documentaire et d’archivage physique et numérique, dont elle assure la maîtrise d’ouvrage.

Au sein du Département Déploiement de l’Archivage et Collecte, nous recrutons pour une durée de 6 mois, potentiellement renouvelable 2 fois, un archiviste - record manager.

Activités principales :

1. Traitement de fonds :

Identification des dossiers.
Rédaction des instruments de recherche suivant les règles de saisie de la DIPAG.

2. Amélioration des instruments de recherche contenant des lacunes :

Commande des cartons auprès du prestataire.
Amélioration des grilles de description et des bordereaux de versement.

3. Collecte en relation avec les services versants :

Organisation et pilotage des opérations d’archivage sur site ou à distance conformément à la programmation fixée.
Contrôle des versements.
Import des bordereaux de versement dans le SI Archives.
Demande du visa pour les documents à éliminer sur site et traitement des archives historiques dont le stockage n’a pas été externalisé en vue de leur versement aux Archives nationales ou départementales.

, editeur_offres
Temps de travail hebdomadaire : 35 heures

Profil

Vous avez :

- La maitrise des normes de description archiviste ISAD-G et RIC,
- Une bonne maitrise du pack office et d'Excel en particulier.

Vous êtes :

- Rigoureux et précis,
- Autonome,
- Capable de maitriser des environnements organisationnels complexes,
- A l'aise dans vos relations avec les autres.

, editeur_offres

Formation et expérience

Master en archives

, editeur_offres