

Archiviste poste à pourvoir (H/F)

62000 ARRAS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence ACTUAL d'Arras participe à l'expertise d'un réseau de 600 agences et 3550 collaborateurs professionnels.

Le poste

Rejoignez-nous en tant qu'Archiviste (h/f) !

Nous recherchons un(e) professionnel(le) passionné(e) et qualifié(e) pour un poste d'Archiviste basé à Arras (62000). Ce poste est à pourvoir pour une durée de 6 mois, avec un début prévu en Mars.

Vous serez en charge de :

- Réaliser le récolement des sources imprimées dans les fonds d'archives existants: les identifier de manière uniforme et les extraire des fonds d'archives proprement dits
- Définir et appliquer leur sort final: élimination suivant les critères préalablement établis ou conservation avec catalogage dans un logiciel dédié pour constituer une "bibliothèque d'archives" clairement identifiée, utilisée et valorisée.
- Soutenir, en cas de besoin, les autres missions du service, notamment classement et accueil du public.

Profitez de l'opportunité de travailler à temps plein avec un engagement de 35 heures par semaine.

Ne manquez pas cette chance de faire partie d'une équipe dynamique et engagée !

Cette offre est publiée par notre agence spécialisée dans le recrutement de professionnels de l'information et de la culture. Nous vous attendons avec impatience !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Archiviste (h/f) doté des compétences suivantes :

Compétence en gestion des archives : Le candidat doit posséder une expertise approfondie dans la gestion, l'organisation et la préservation des archives.

Maîtrise des outils numériques : Une connaissance avancée des logiciels de gestion documentaire et des bases de données est essentielle.

Capacité d'analyse : Un esprit analytique est requis pour évaluer et améliorer les systèmes d'archivage existants.

Compétences en communication : Le candidat doit être capable de communiquer efficacement avec les équipes internes et externes.

Sens de l'organisation : Une excellente capacité à prioriser les tâches et à gérer plusieurs projets simultanément est indispensable.

Nous recherchons un professionnel engagé, rigoureux et passionné par la préservation de l'information.

Vous possédez un Diplôme Universitaire Spécialisé en Archivistique de niveau Master 1 ou 2 ? Vous avez une connaissance approfondie de l'histoire religieuse et une excellente maîtrise de l'outil informatique ? Ce poste est fait pour vous !