


# Archiviste (H/F)

35520 LA MEZIERE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 31/08/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

## L'entreprise

L'entreprise est spécialisée dans la gestion d'archives. Les équipes y assurent la réception, le classement, le stockage, la préparation et la mise à disposition des documents dans le respect de procédures strictes de qualité, de sécurité et de confidentialité. Le site a récemment bénéficié d'aménagements visant à moderniser les espaces de travail et à améliorer le confort des collaborateurs.

## Le poste

### Vos missions

Au sein d'un site spécialisé dans la gestion documentaire, vous serez amené(e) à :

- Réceptionner les cartons d'archives.
- Contrôler et identifier les documents.
- Classer, trier et indexer les dossiers selon les procédures établies.
- Préparer les archives pour leur stockage ou leur numérisation.
- Rechercher et sortir des dossiers à la demande des clients.
- Assurer le rangement des espaces d'archivage.
- Respecter les procédures de confidentialité, de qualité et de sécurité.

## Le profil recherché

### Profil recherché

- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et méthodique.
- Vous appréciez les tâches de classement et le travail minutieux.
- Vous êtes à l'aise avec la lecture et l'identification de documents.
- Une première expérience en logistique, archivage ou administratif est un plus, mais les débutants motivés sont les bienvenus.
- Vous savez respecter les consignes et les règles de confidentialité.