

Employé aux archives (H/F)

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

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, expert en entreposage et stockage non frigorifique et spécialisé dans les solutions innovantes de gestion documentaire pour les secteurs de la banque et de l'assurance, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 cabinets de recrutement et 3 écoles de formation, pour renforcer ses équipes.

Le poste

L'agence Actual recherche pour l'un de ses clients un Employé aux archives (h/f) basé à La Mézière (35520).

Dans le cadre d'une mission de **3** mois débutant le 01 Septembre 2026, vous intégrerez une équipe dynamique pour un poste à temps plein (35 heures/semaine).

Vos missions principales seront les suivantes :

Vous aurez en charge le désagrafage et la préparation de documents de formats variés, ainsi que le re-scotchage nécessaire à leur bonne conservation. Vous effectuerez la numérisation des lots, réaliserez la saisie informatique des pieds de page et assurerez le classement et l'archivage rigoureux des dossiers. Enfin, vous serez garant du contrôle qualité des images numérisées.

Si vous êtes reconnu pour votre minutie, votre sens de l'organisation et votre rigueur, ce poste est fait pour vous. Rejoignez les équipes d'Actual pour contribuer à la gestion documentaire de notre client.

Horaires : du lundi au Vendredi de 06h15 à 15h (45 min de pause), voire équipe alevtrante

Salaire : 12,31€ de l'heure + Tickets restaurants + Prime démarrage avant 7h de 7.5€ par jour

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'employé aux archives, nous recherchons une personne dotée d'un grand sens de l'organisation et d'une rigueur exemplaire dans le classement et la gestion documentaire.

Le candidat idéal devra faire preuve d'une grande discrétion et respecter strictement les procédures de confidentialité liées au traitement des documents.

Une aisance avec les outils informatiques est fortement appréciée pour faciliter l'indexation et la recherche au sein des fonds documentaires.

Une expérience préalable dans le domaine de l'archivage ou de la gestion administrative serait un atout majeur, bien que nous valorisions avant tout votre méthodologie et votre capacité de concentration.

Enfin, nous recherchons un profil autonome, capable de mener à bien ses missions de tri et de rangement avec soin et précision.