

## OFFRE DE STAGE ARCHIVISTE

## OFFRE DE STAGE ASSISTANT ADMINISTRATIF

Le service des Archives municipales de la Ville de Montlouis-sur-Loire (37270) recherche un archiviste stagiaire.

En lien avec la Direction des Affaires Juridiques, vous assisterez l'archiviste municipal pour la réalisation de récolement réglementaire post-électoral.

Le récolement réglementaire recense l'ensemble des archives conservées dans la mairie et ses annexes.

Le terme « archives » recouvre l'ensemble des documents produits par la collectivité, dès leur création. Par conséquent, le récolement concerne non seulement les documents conservés dans les locaux spécifiques destinés aux archives mais aussi ceux stockés dans les bureaux.

Le récolement décharge l'ancien Maire au nom du Conseil municipal de sa responsabilité juridique sur les documents et la transfère au nouveau Maire.

### **Mission principale**

#### 1°/ Réaliser le récolement des archives communales post-électoral dont un procès-verbal de transfert des archives.

- Rédiger un procès-verbal de transfert des archives : deux listes des archives conservées dans les locaux (salles archives et/ou bureau) : la liste précise des documents des collections fondamentales (état civil, délibérations, arrêtés et cadastre...), une liste générale plus succincte.

#### 2°/ Participer à la production d'un guide du récolement

- Réaliser une veille juridique,
- Faire un benchmark auprès d'autres collectivités,
- Analyse des pratiques,
- Mise en place d'une procédure de mise à jour,

### **Missions secondaires**

- Préparation et finalisation des éliminations réglementaires,
- Préparation des versements aux archives municipales,
- Rédaction de bordereaux d'élimination et de versement,
- Tri et classement des archives intermédiaires,
- Mise en place d'outils de gestion des archives auprès des différents services municipaux,
- Recherches administratives et généalogiques dans le cadre d'instructions de dossier et de procédures,

**Diplôme**

Master I ou II en archivistique

Ou Formation en secrétariat/assistanat administratif

**Profil****Savoir-faire**

Connaissances en gestion documentaire, secrétariat et/ou archivistique ;

Bonne connaissance des collectivités territoriales , en particulier communes et communautés de communes ;

Maîtrise des outils bureautiques type Office en particulier Word et Excel ;

Une première expérience en collectivité serait un plus.

**Savoir-être**

Qualités rédactionnelles,

Rigueur,

Organisation,

Esprit d'initiative,

Soin,

Discrétion

**Informations complémentaires**

Durée du stage : de 2 à 6 mois

Gratification : en fonction de la réglementation

Date d'entrée en poste : 2 janvier 2020 ou juin 2020 au plus tard

Avantages : prise en charge assurée au restaurant municipal lors de la pause méridienne

Adresser lettre de motivation avec C.V. à l'attention de Monsieur le Maire de Montlouis-sur-Loire à l'adresse mail : [recrutement@touraineestvallees.fr](mailto:recrutement@touraineestvallees.fr)

ou par courrier à Communauté Touraine-Est Vallées – Direction Commune des Ressources Humaines  
48 rue de la Frelonnerie – 37270 Montlouis-sur-Loire

Renseignements :

Isabelle RICHARD : [i.richard@touraineestvallees.fr](mailto:i.richard@touraineestvallees.fr) (02 47 45 80 80)

Marion LEMAITRE : [mlemaitre@ville-montlouis-loire.fr](mailto:mlemaitre@ville-montlouis-loire.fr) (02 47 45 85 04)