

**La direction territoriale Ouest du Cerema** recherche un archiviste pour effectuer une mission de traitement de ses archives à Nantes d'une durée de deux mois.

**Nom et coordonnées de l'organisme :**

Cerema Ouest  
MAN – 9 rue René Viviani  
BP 46223  
44262 Nantes Cedex 2

**Modalités de la candidature :**

Adresser par courriel CV et lettre de motivation à Mme SILLORAY Marie-Line ([marie-line.silloray@cerema.fr](mailto:marie-line.silloray@cerema.fr)) et/ou [RHF.SG.DTerOuest@cerema.fr](mailto:RHF.SG.DTerOuest@cerema.fr) **avant le 6 septembre 2020 minuit.**

**Lieu du poste :**

Nantes

**Date de prise de fonction souhaitée :**

Du 1<sup>er</sup> octobre au 30 novembre 2020

**Conditions du poste :**

Le Cerema est un établissement public placé sous la double tutelle du ministère de la transition écologique et solidaire et du ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales. Centre de ressources d'expertises scientifiques et techniques, il intervient en appui à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques portées par les services de l'État et les collectivités territoriales. Le Cerema Ouest, basé à Nantes, est l'une des 8 directions territoriales du Cerema.

**Descriptif du poste :**

Au sein du Secrétariat Général sous la responsabilité d'un chargé d'études documentaires et avec l'appui scientifique des Archives départementales, vous effectuerez le traitement des archives du Cerema Ouest (inventaire, tri, classement, conditionnement, cotation) et la préparation des éliminations réglementaires. Vous rédigerez les bordereaux de versement et d'élimination qui seront proposés aux Archives départementales. Vos missions seront accomplies en concertation étroite avec les Archives départementales.

**Profil souhaité et compétences nécessaires :**

Diplôme universitaire archivistique et/ou forte expérience de tri et classement d'archives appréciés  
Faire preuve d'autonomie, d'initiatives et savoir rendre compte  
Posséder esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'une bonne aisance rédactionnelle  
Être rigoureux et organisé  
Avoir une bonne condition physique et ne pas être allergique à la poussière  
Maîtriser les outils bureautiques

**Type de recrutement :**

Contrat à durée déterminée de 2 mois

**Rémunération et avantages :**

Rémunération au SMIC, soit 1539,42 € brut mensuel (taux en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020)

**Éléments complémentaires :**

35h00 hebdomadaires (9h00-12h00 et 13h00-17h00)