



Offre de stage rémunéré : Assistant -e archiviste (4 mois)

- **Mission** : Traitement documentaire d'un fonds privé.
- **Employeur** : Ville du Pont-de-Claix – Direction du Pilotage des Ressources et de la Démocratie Locale – Archives municipales.
- **Durée et période** : 4 mois minimum à partir de mars 2021
- **Rémunération** : gratification minimum de 3,90 €/heure
- **Temps de travail** : 36h/semaine sur 4 ou 5 jours au choix
- **Lieux de stage** : Archives municipales et école Jules Verne
- **Tutrice** : Emilie Tolu, archiviste

Contexte

Porte d'entrée sud de la Métropole grenobloise (Isère), Pont-de-Claix est une commune populaire de près de 11.000 habitants marquée par une forte histoire industrielle, des Papeteries au XIX^{ème} siècle, à la Plateforme chimique, aujourd'hui. Cette forte présence a contribué au développement social, économique et démographique de la commune, passant, en quelques décennies de quelques centaines d'habitants à plus de dix mille, de nos jours.

Dans le cadre des célébrations des 150 ans de la naissance de la commune (1873-2023), la municipalité souhaite valoriser toute l'histoire sociale, économique et culturelle qui a enrichi la collectivité.

C'est dans ce contexte que les Archives municipales, rattachées à la Direction du Pilotage des Ressources et de la Démocratie Locale, recherche un -e assistant -e archiviste, afin de traiter un fonds déposé en 2008 lors de leur fermeture par les anciennes Papeteries, 1^{er} site industriel du territoire.

Missions principales

Afin de rendre communicable le fonds des Papeteries déposé aux Archives en 2023, le ou la stagiaire contribuera au traitement et au classement des 50 mètres linéaires de documents entreposés sur le site de l'école primaire Jules Verne et des Archives municipales :

- Récolement intégral du fonds (identification des dossiers et calcul métrage linéaire)
- Tri et classement selon les thématiques abordées
- Conditionnement matériel
- Rédaction d'un inventaire numérique

Profil

- Étudiant .e en Licence ou en Master professionnel dans le domaine archivistique
- Capacités d'organisation, sens de l'initiative, autonomie, rigueur, travail en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques Office (Word, Excel) et du cadre de classement des archives
- Connaissances du cadre réglementaire lié au traitement des archives (norme ISAD-G, techniques de classement)