**Communauté d’agglomération du Boulonnais**

Offre de stage de formation, niveau 2ème année Master

**Stage de classement** : fonds du Syndicat mixte pour l’aménagement des parcs d’activités dans la région de Boulogne-Sur-Mer (Syndival)

**Durée du stage** : 3 mois

**Date** : 2022

**Lieu du stage** : siège de la Communauté d’agglomération du Boulonnais (CAB), 1 boulevard du bassin Napoléon à Boulogne-sur-Mer (62200)

La CAB est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) constitué de 22 communes membres. Elle forme un bassin de vie d’environ 114 000 habitants. Elle intervient dans plus de 24 domaines au service des communes et de leurs habitants.

Le territoire de la CAB possède une identité maritime forte à la fois économique, premier port de pêche de France et première plateforme européenne de transformation des produits de la mer, et touristique avec le Centre National de la Mer, Nausicaá, plus grand aquarium d'Europe.

Le Syndival a été créé en 1964 et dissous en 2006, lorsque la CAB a repris la gestion des parcs d’activités. Ses archives sont conservées depuis l'origine au sein du local d’archives de l'hôtel communautaire. Ce fonds était évalué à environ 200 mètres linéaires (ml) et organisé en 12 sous-fonds. Une précédente mission de classement a eu lieu du 1er août 2017 au 28 septembre 2018 (14 mois). Elle a permis d’éliminer 3,84 tonnes d’archives.

Il reste cependant un vrac, provenant de la zone d’activités de Garromanche, reçu un mois après le début de la mission de 2017. Il n’a pu être traité, et contient des dossiers relatifs au Syndival.

**Missions du stagiaire :**

-Reprise du traitement du fonds du Syndival, (47 ml non traité) : tri, classement, description et conditionnement des documents.

-Rédaction de bordereaux de versement et d’un instrument de recherche.

**Profil :**

* Maîtrise des techniques archivistiques : connaissance des normes ISAD(G) et ISAAR(CPF) ;
* Compétences organisationnelles et d’analyse, capacité à rendre compte ;
* Qualité rédactionnelle ;
* Maîtrise de l’outil informatique/des outils bureautique (Word, Excel) ;
* Bon sens relationnel et aptitude au travail en équipe ;
* Rigueur, dynamisme et capacité d’initiative ;
* Respect de la confidentialité.

**Conditions pratiques du stage :**

* Stage gratifié selon réglementation en vigueur
* Temps de travail : 35h / semaine

**Tuteur** : Nina MEDEN, archiviste de la CAB – 07.63.10.68.26

**Ressources Humaines :** Stéphanie FACON – responsable RH – 03.21.10.36.23

sfacon@agglo-boulonnais.fr

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) à l'attention de ***Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du Boulonnais***

***1 Boulevard Bassin Napoléon***

***BP 755***

***62321 BOULOGNE-SUR-MER Cédex***