**Stage long**

**IME Bry sur Marne**

Stagiaire Archiviste (H/F)

 **Fiche de Poste de stagiaire**

1. **PRESENTATION DE LA FONDATION LEOPOLD BELLAN**

Créée en 1884, la Fondation Léopold Bellan est une Association reconnue dans le secteur de la santé et du secteur social et médico-social. Elle anticipe les besoins nouveaux et propose des solutions de progrès dans 4 secteurs d’activités différents : Enfants et Jeunes, Handicap Adultes, Personnes âgées, Patients et malades.

Porteuse des valeurs de solidarité et de respect des autres, elle accueille ou accompagne sans distinction d'origine, d'appartenance religieuse ou de moyens les personnes qui la sollicitent.
Plus de 2­ 500 professionnels travaillent au sein de la Fondation, ainsi que 300 bénévoles qui offrent­ leur temps et leur énergie pour contribuer à développer et améliorer le lien social.
Au total, la Fondation gère 72 établissements regroupant 4226 lits et places et réalise plus de 300 000 heures d'aide à domicile par an.

Principalement implantée en région parisienne (75, 77, 78, 91, 92, 93, 94), la Fondation est également présente dans les départements de l'Oise (60), d'Eure-et-Loir (28) et d'Indre-et-Loire (37). Elle a vocation à atteindre, à terme, une dimension nationale.

1. **L’ETABLISSEMENT**

L’IME Léopold Bellan de Bry-sur-Marne dispose de 74 places dont 2 temporaires (20 places en accueil de jour et 54 en internat de semaine). Les enfants accueillis, âgés de 6 à 20 ans, sont porteurs d’épilepsie et de troubles du comportement. Ils sont issus de l’ensemble de la région IDF.

1. **CONTEXTE**

L’IME souhaite :

-Procéder à la réorganisation de ses archives papiers et à l’élimination des archives selon les normes de conservation en vigueur

-Procéder à la réorganisation de ses dossiers partagés (archivage numérique)

-Procéder à la numérisation des documents dans la cadre de la mise en place de son projet de Dossier Informatisé de l’usager

1. **MISSIONS SPECIFIQUES**
2. **Archivage Papier**

-Analyse des archives papiers (administratives, comptables, RH, médicales, dossier de l’usager)

-Définition des règles d’archivages et de conservation

-Sensibilisation des équipes aux règles d’archivages

-Organisation des archives papier

-Recensement des archives à éliminer et organisation de l’élimination

1. **Organisation des archives numériques**

-Analyse des dossiers existants

-Proposition d’une arborescence de classement

-Proposition de règles de nommage

-Rédaction d’un document interne définissant les règles d’archivage numérique

1. **Numérisation des documents pour Dossier Unique de l’usager**

-Analyse des besoins

-Proposition de règle de nommage et de numérisation

-Appui à la numérisation des documents pour import dans le logiciel Dossier Unique de l’usager

1. **PROFIL**

**Formation** : Formation archiviste – Master II

**Compétences** : Maî­trise du contexte régle­men­taire et nor­ma­tif de la ges­tion des archi­ves (normes de numé­ri­sa­tion et archi­vage électronique)

**Qualités**: Auto­no­mie, orga­ni­sa­tion, esprit d’ini­tia­tive, qua­li­tés rédac­tion­nel­les et rela­tion­nel­les, Intérêt pour le champ médico-social et de l’accompagnement d’enfants et de jeunes en situation de Handicap.

1. **REMUNERATION & AVANTAGES**

Stage indemnisé

Accès au restaurant de l’IME

1. **LIEU DE TRAVAIL**

Le poste est basé à Bry-sur-Marne (94) proche de la gare RER A

1. **DATE DE DEBUT DU STAGE**

Date de démarrage : à partir de mars 2022

Durée du stage : minimum 3 mois

Les candidatures (CV +LM) sont à adresser à sandra.giraudeau@fondationbellan.org