

## ANNONCE

**Le service eau et biodiversité (SEBIO) de la Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) du Var vous propose un stage portant sur les archives produites par le service.**

**Les missions portées par le service sont variées : eau, assainissement, biodiversité, espèces protégées, espaces en lien avec la protection des biotopes, ... .**

### **CARACTÉRISTIQUES DE L'OFFRE :**

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
Stage	Stage à pourvoir avant fin 2025  Période à définir avec l'établissement Durée de 3 mois pouvant être fractionnée mais réalisable avant fin 2025	100 %	Gratification de stage réglementaire ( <a href="https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32131">https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32131</a> )

DDTM83/SEBIO vous propose un stage portant sur les archives du service.

### **AFFECTATION :**

#### **Structure de rattachement :**

Préfecture du Var/DDTM83 – service eau et biodiversité

#### **Localisation :**

Adresse postale : Préfecture du Var/DDTM83/service eau et biodiversité - CS 31 209 - 83070 TOULON CEDEX

Accueil physique :

- 244 avenue de l'infanterie de marine à Toulon, face aux pompiers

Le site est accessible en bus Réseau Mistral

Téléphone 04 94 46 83 83

Courriel : [ddtm-sebio@var.gouv.fr](mailto:ddtm-sebio@var.gouv.fr)

[www.var.gouv.fr](http://www.var.gouv.fr)

### **ENCADREMENT :**

Le stagiaire évoluera sous l'autorité de la chargée de mission Environnement - référente Archives - et sera accompagné par le secrétariat du service.

Chaque unité pourra apporter un éclairage technique et scientifique nécessaire à l'appréhension du fonds.

## **PRÉSENTATION DU STAGE :**

Le stagiaire devra traiter des archives « papier » et des archives « électroniques » partagées sur un réseau. Il aura pour missions :

### **Mission principale :**

- Tri des dossiers ;
- Reconditionnement des boîtes et identification ;
- Inventaire par thème ;
- Classement des archives intermédiaires ;
- Préparation des archives définitives en vue de leur versement aux Archives Départementales du Var au titre de l'intérêt historique et scientifique (récolement, sélection, tri, rédaction des éventuels bordereaux de demande d'élimination, rédaction des bordereaux de demande de versement ;
- Organisation de leurs transports avec le service logistique.

### **Missions secondaires :**

- Compléments au tableau de gestion (nouveau thème, durée d'utilité administrative) ;
- Récolement des archives ;
- Rédaction de notes méthodologiques ;
- Rédaction d'un guide d'archivage pour le nouveau site (Les Lices) à l'attention des agents du service ;
- Suivi des activités "archivages" du service des archives en lien avec les archives courantes et intermédiaires.

## **CONTEXTE ET CONTENU DU FONDS :**

L'archivage du service s'organise en vue de verser, de rétrocéder, de détruire éventuellement des archives. Un tableau de gestion avec référence des textes permet d'agir légalement sur ce traitement.

Ce travail s'effectue en prévision d'un grand déménagement prévu en 2026.

Ce fonds à traiter est d'environ 100 mètres linéaires.

La référente Archives et l'apprentie du secrétariat participeront à ce travail.

Ce fonds contribue largement à documenter l'histoire des ouvrages et des travaux liés à l'eau et la biodiversité. Il constitue une source importante pour l'histoire, pour les scientifiques, les étudiants, les bureaux d'études, les collectivités, les associations, les particuliers .... et les services de l'État.

Une bonne partie du fonds est classée, et dispose de tableau de suivi des dossiers.

Six grandes thématiques se dégagent :

- eau ;
- assainissement ;
- ressources et sécheresse ;
- planification ;
- espèces faune flore protégées ;
- espaces.

## **CONTRAINTES :**

- Appréhender un vocabulaire technique ;
- Lister les sigles et les abréviations ;
- Travailler à partir de dossiers mis dans des chemises avec un contenu lié à une procédure réglementaire qui en régit le contenu ;
- Port de charges (boîtes d'archives, conteneurs) avec charriot adapté ;

- Travailler avec très peu de poussière (local propre, placard fermé, armoire fermée).

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Étudiant en licence ou en Master 2 Archives ou assimilé ;
- Connaissance des process avec les archives départementales, normes de description archivistique ;
- Connaissance du cadre législatif et notamment des textes relatifs au traitement et à la communication des archives ;
- Respect des consignes ;
- Maîtrise des outils bureautiques (LibreOffice), notamment tableur ;
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de rigueur ;
- Sens du travail en équipe ;
- Polyvalence, autonomie et dynamisme.

### **CANDIDATURES :**

Entretien (visio possible) fin septembre

Clôture (pas de date fixée pour l'instant)

Mail : [sylvie.fantin@var.gouv.fr](mailto:sylvie.fantin@var.gouv.fr)