

STAGE DE 3 A 6 MOIS A LA DIRECTION DES ARCHIVES ET DU PATRIMOINE DE L'AUBE

Positionnement

- Rattachement hiérarchique : le/la stagiaire exerce son activité sous l'autorité directe de l'archiviste responsable des archives privées des Archives départementales.
- Liaisons fonctionnelles : le poste sera en lien constant avec :
 - en interne : tous les agents de la direction des Archives et du Patrimoine de l'Aube.
 - en externe au Conseil départemental de l'Aube : tout public usager des Archives départementales.

Affectation du poste / Lieu de travail : Direction des Archives et du Patrimoine de l'Aube
Archives départementales
131 rue Étienne Pédrion
10000 - TROYES

Missions / Activités

1°. Classement, description et reconditionnement de la sous-série 85 J – Fonds Sauvegarde et Avenir de Troyes (1963-2018). Création des cotes et des notices descriptives dans le logiciel THOT, récolement et rédaction de l'instrument de recherche selon la norme ISAD(G) (*4,5 jours par semaine*). Ce fonds, de 14 mètres linéaires (36 cartons), a été déposé aux Archives départementales de l'Aube en novembre 2024. Il viendra compléter un versement précédent, non encore classé, de 0,04 ml. Ce fonds est constitué de documents relatifs à l'organisation interne de l'association (personnel, fonctionnement, finances...), de dossiers de recherche et de documents relatifs à ses activités (manifestations, remises de prix, visites guidées, publications...).

2°. Accueil en salle de lecture des Archives départementales (*2 × 2 heures par semaine, au maximum*). Assurer l'orientation des lecteurs, la communication des documents d'archives, veiller à la sécurité et à l'état sanitaire des documents transitant par la salle de lecture.

3°. Participation à la vie quotidienne du service, en fonction des besoins.

Conditions particulières

Port de charges

Profil

Étudiant ou diplômé d'une formation « Archives », votre démarche s'inscrit dans un cursus universitaire ou vise une amélioration de vos compétences.

Première expérience dans un service d'archives publiques ou dans le traitement des archives contemporaines appréciée.

Compétences

Connaissance de la réglementation en matière d'archives publiques / privées, et des normes applicables à l'archivistique, autonomie, maîtrise des outils bureautiques, qualités rédactionnelles et relationnelles.

Conditions de travail

35h par semaine, du lundi au vendredi (9h-17h).

Début de stage souhaité à partir du début de l'année 2026.

Le stagiaire bénéficiera d'un espace de travail particulier.

Une indemnité de stage est prévue sur la base de la gratification minimale.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation au Conseil départemental de l'Aube depuis le formulaire en ligne à cette adresse : <https://aube.nous-recrutons.fr/stage-alternance/>