

Offre de stage

Record Manager/e-archiviste

Université Lumière Lyon 2

Nombre de poste à pourvoir : 1

Type de stage : formation archives, gestion des ressources documentaires et numériques, ou formation équivalente, niveau L3 Pro à M2

Lieu du stage : Campus Berges du Rhône, 18 quai Claude Bernard 69007 Lyon

Durée du stage : 4 mois, à partir de février ou mars 2026

Gratification : selon la réglementation en vigueur au 1^{er} janvier 2026

Encadrant : Guillaume Tuloup, responsable du Pôle Archives

Missions proposées :

1. Mise en œuvre d'un système de Gestion électronique des documents (GED) :

Le Pôle Archives de l'Université Lumière Lyon 2 organise la gestion et la conservation des documents publics produits ou reçus par les services, composantes et laboratoires, conformément à sa politique d'archivage. L'Université, dotée d'un outil de signature électronique (SE) et d'un système d'archivage électronique (SAE), a pour projet le déploiement d'une GED avec l'appui de la Direction des systèmes d'information. Dans ce cadre-là, le ou la stagiaire devra :

- étudier le cycle de vie des documents des services administratifs et de scolarité pilotes, de leur création à l'application de leur sort final et si besoin mettre à jour la documentation archivistique associée (tableaux de gestion...) ;
- identifier les flux des données et documents entre les applications du système d'information (espace de travail collaboratif, GED, SE, SAE...) ;
- expérimenter et élaborer les procédures de gestion électronique des documents.

2. Traitement et préparation au versement du fonds d'archives numériques de la campagne d'autoévaluation Hcéres de l'Université Lumière Lyon 2

L'Université Lumière Lyon 2 a rendu en 2025 son Rapport d'autoévaluation de l'établissement (RAE) au Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres), fruit de plusieurs mois de travail de l'ensemble des composantes et laboratoires piloté par la Direction générale des services. Ce rapport restitue la politique de formation et de recherche portée par l'Université. Pour cette campagne d'évaluation, les porteurs de projet ont opté pour une stratégie informationnelle rationalisée visant à la fois la centralisation et le partage optimisés des données et documents nécessaires à l'élaboration du rapport.

Cette approche documentaire a produit un fonds d'archives d'une grande richesse, pour chaque étape préparatoire, composé des documents de travail, des mails et messages, des captations vidéo des réunions hebdomadaires, de chacun des services, composantes et laboratoires impliqués.

L'objectif du stage sera de traiter le fonds et de préparer son versement aux Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon (ADRML).

3. Découverte des missions du pôle et participation aux principales activités (communication aux services, préparation d'éliminations, de versements, de déménagements d'archives, participation aux réflexions sur la pérennisation des documents numériques).

Ce stage permet d'appréhender les spécificités de la collecte des archives de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Environnement

L'Université Lumière Lyon 2 rassemble les formations et les équipes de recherche des disciplines juridiques, économiques et de gestion, des lettres, langues, sciences humaines et sociales auxquelles s'ajoute l'informatique. L'Université accueille environ 30 000 étudiants et étudiantes sur deux sites principaux : le campus Berges du Rhône (Lyon 7^e) et le campus Porte des Alpes (Bron).

Le pôle Archives est un service d'archivage intermédiaire composé de trois agents. Il est rattaché au service des affaires juridiques, au sein de la direction des Affaires juridiques, institutionnelles et des marchés. Son contrôle scientifique et technique est assuré par les Archives du département du Rhône et de la Métropole de Lyon.

Profil recherché

- Formation en archivistique, en ressources documentaires ou équivalent en licence professionnelle ou Master ;
- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire en matière d'archives publiques ;
- Esprit d'analyse et de synthèse, aisances rédactionnelles ;
- Aptitude à la communication, sens du relationnel ;
- Autonomie et rigueur, capacité à rendre compte ;
- Esprit d'initiative, dynamique et force de propositions ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).

Contraintes

Travail ponctuel en sous-sol et/ou milieu poussiéreux. Manipulation de cartons et port de charges lourdes.

Renseignements et candidatures (CV et lettre de motivation)

Université Lumière Lyon 2 Pôle Archives (DAJIM) 18 Quai Claude Bernard 69365 Lyon Cedex 7	archives@univ-lyon2.fr 04.78.69.70.47
--	--