

# OFFRE DE MISSION : ARCHIVISTE (H/F)

**Lieu :** Tribunal de Commerce de Dax (Landes) **Durée :** 4 mois renouvelables selon avancement des travaux **Type de contrat :** CDD ou Stage de fin d'études **Début de la mission :** immédiat

**Contact :** [contact@greffe-tc-dax.fr](mailto:contact@greffe-tc-dax.fr)

## CONTEXTE DE LA MISSION

Le Tribunal de Commerce de Dax souhaite procéder à la rationalisation, au tri et à la valorisation de ses archives. Face à une surcharge ponctuelle de travail (hausse du nombre de procédures depuis 2024), la collaboratrice en charge du stock des archives (arriéré et actuel) a besoin d'assistance. La mission consiste à traiter un arriéré de dossiers (judiciaires / contentieux / registre du commerce) afin de libérer de l'espace tout en respectant les obligations légales de conservation.

## MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Greffe et en collaboration avec la collaboratrice en charge des archives et le greffier, vous serez en charge de :

- **Audit et récolement :** Évaluer le volume de documents (mètres linéaires) et identifier la nature des fonds. Une partie des archives est gérée par la société AGS Records management (site d'Hagetmau) le reste est au greffe du tribunal de commerce (DAX). L'identification de la nature des fonds n'est actuellement pas satisfaisante.
- **Tri et Élimination :** Appliquer les tableaux de gestion des archives judiciaires. Préparer les bordereaux d'élimination pour visa.
- **Classement et Inventaire :** Organiser avec le greffe et AGS Records management les fonds conservables et rédiger les instruments de recherche (inventaire sous Excel).
- **Préparation du versement aux Archives Départementales des Landes :** Sur le site d'Hagetmau, le conditionnement est normalement réalisé par AGS Records management (et à DAX par le greffe). Préparation à faire en lien avec la référente interne et les Archives Départementales.
- **Conseil :** Mettre en place des procédures simples pour l'archivage courant des prochaines années.

## PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation :** Étudiant en Master 1 ou 2 (Archivistique, Patrimoine, Histoire) ou professionnel du secteur.
- **Compétences :**
  - Connaissance des normes de description archivistique.
  - Maîtrise des outils bureautiques (Excel indispensable).
  - Bonne condition physique (travail de terrain, manutention régulière de boîtes d'archives et travail en local de stockage)
- **Qualités :** Rigueur, autonomie, discrétion (domaine judiciaire).

## CONDITIONS

- **Gratification/Rémunération :** Selon profil et cadre juridique
- **Aménagement :** Mission à temps complet [ou partiel selon vos besoins].