

Intitulé du poste	STAGE – préparation d'un versement d'archives
BAP et Emploi-type Référents	BAP F « Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales »
Niveau de recrutement	Bac + 2 à Bac + 4
Catégorie et grade	Stage
Durée du contrat	2 mois
Rémunération	Non-rémunéré
Diplôme requis et expérience professionnelle	Formation en archivistique ou gestion documentaire
Affectation et lieu de travail	Direction de l'Amélioration Continue Bâtiment Présidence, 621 avenue Centrale Campus de Saint Martin d'Hères (38 400)
Date de réception des candidatures	
Poste à pourvoir pour le	Stage de 2 mois à effectuer entre le 02/05 et le 24/07.
Contact	charlotte.pocard@univ-grenoble-alpes.fr

Contexte

Les missions s'inscrivent dans la politique d'archivage de l'établissement (projet en cours) en lien avec le projet d'administration notamment sur les axes :

- Une administration orientée usagers et efficace
- Une administration compétente et robuste

L'Université Grenoble Alpes est un Grand Etablissement dont une partie des composantes est issue de la fusion de trois anciennes facultés, devenues universités indépendantes entre temps. L'ancienne Université Stendhal, précédemment faculté de Lettres et Langues, n'a jusqu'à présent jamais fait l'objet de versements aux Archives Départementales de l'Isère.

Une cinquantaine de Procès-Verbaux d'examens de l'ancienne faculté de Lettres et Langues datant des années 1940-1950 ont fait l'objet d'une prestation de nettoyage au début de l'année 2026 ; leur retour à l'université crée l'occasion d'un versement aux Archives Départementales de l'Isère.

Mission

Votre mission, encadrée par l'archiviste de l'université, sera de préparer un versement incluant ces registres, différents diplômes anciens, ainsi que d'éventuels autres documents identifiés au sein des fonds actuellement conservés à l'université.

Il s'agira donc de rédiger un bordereau de versement particulièrement précis (indexation à la pièce), susceptible de servir d'instrument de recherche une fois le versement opéré.

Selon le temps pris par cette mission, vous pourrez également participer aux autres projets et activités de gestion courante touchant aux archives de l'université.

Compétences à acquérir dans le cadre du stage

- ✓ Description archivistique
- ✓ Rédaction d'un bordereau de versement
- ✓ Conditionnement d'archives
- ✓ Cadre réglementaire s'appliquant aux archives publiques
- ✓ Manipulation d'un Tableau de Gestion
- ✓ Savoir s'adapter et rendre compte

Modalités de réalisation du stage

Il s'agit d'un stage encadré directement par l'archiviste de l'Université Grenoble Alpes.
Pour la réalisation de votre mission, vous disposerez d'un bureau au sein de la Direction de l'Amélioration Continue (Bâtiment Présidence – 621 avenue Centrale, 38400 Saint-Martin-d'Hères), ainsi que d'un accès à la salle de tri située dans le même bâtiment.

Modalités financières

Stage non-rémunéré
Accès au restaurant universitaire (CROUS) et au tarif étudiant proposé par celui-ci.
Prise en charge partielle des frais de transports domicile-lieu de stage (75 % dans la limite de 101,75 €).