



Stagiaire archiviste

Réf. ST 26/012/S

Direction Direction

Département DIRECTION

Pôle Cabinet

Type d'emploi Stage

Durée du contrat 4 à 6 mois

Rattachement hiérarchique Edith BERGER, cheffe de cabinet du directeur de l'INSP en charge le pilotage de la mission archives au sein de l'INSP

Taille de l'équipe 2

Rémunération selon le rémunération en vigueur

Localisation 1 rue Sainte-Marguerite - 67000 STRASBOURG

Niveau de diplôme requis Niveau 6 - (Maîtrise)

Diplôme préparé Master archivistique

Date limite de candidature 05/11/2026

Contact RH Juliette REINBOLT - responsable recrutement - 03 69 20 48 12

L'Institut national du service public (INSP), créé le 1er janvier 2022, est le nouvel établissement public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs français et internationaux. Il a également pour missions de nouer des partenariats d'excellence avec le monde universitaire et de contribuer au rayonnement international de la France.

Présentation de la Direction

L'Institut national du service public (INSP), créé le 1er janvier 2022, est le nouvel établissement public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs français et internationaux. Il a également pour missions de nouer des partenariats d'excellence avec le monde universitaire et de contribuer au rayonnement international de la France.

Missions

Le ou la stagiaire participera à la mise en œuvre de la politique d'archivage de l'INSP en contribuant à l'organisation, à la gestion et à la valorisation des archives papier et numériques de l'établissement. Il ou elle apportera son appui aux projets visant à renforcer les pratiques de gestion documentaire, à développer les outils archivistiques et à sensibiliser les services aux enjeux de conservation et de maîtrise de l'information.

Activités principales

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des tableaux de gestion archivistique de plusieurs directions de l'Institut, à partir des référentiels existants hérités de l'ENA ;
- Contribuer à la révision et à l'actualisation des procédures internes d'archivage dans le cadre de la relance du réseau des correspondants archives ;

- Appuyer l'équipe projet archives dans l'animation du réseau des correspondants archives : préparation d'une réunion dédiée, coordination des échanges et contribution à la définition d'un plan d'actions visant à renforcer la culture archivistique au sein de l'Institut ;
- Participer aux opérations de récolement topographique des fonds et des espaces de conservation ;
- Contribuer à l'élaboration d'outils méthodologiques et de fiches pratiques relatifs à la gestion des archives numériques : règles de nommage des documents, bonnes pratiques de gestion des espaces collaboratifs, organisation des répertoires, etc ;
- Être associé(e), selon l'avancement des travaux, à la réalisation d'un diagnostic des archives numériques présentes sur les espaces collaboratifs et les serveurs individuels ou partagés, en vue de formuler des recommandations d'amélioration.

Relations fonctionnelles

Le/la stagiaire sera rattaché/e à la cheffe de cabinet du directeur de l'INSP qui a en charge le pilotage de la mission archives au sein de l'INSP avec une équipe projet. L'équipe projet apportera un soutien au quotidien au / à la stagiaire.

La Mission des archives auprès des services du Premier ministre, qui assure le contrôle scientifique et technique sur les archives de l'INSP, participera à l'encadrement du stagiaire, pour l'expertise métier, avec notamment des entretiens hebdomadaires en visio ou par téléphone.

Compétences attendues

Savoirs

- Connaissance des principes fondamentaux de l'archivistique et du cycle de vie des documents.
- Connaissance du cadre réglementaire applicable aux archives publiques

Savoir-faire

- Bonnes compétences organisationnelles et d'analyse
- Maîtrise des outils bureautiques courants et intérêt pour les outils de gestion documentaire
- Élaborer ou mettre à jour des tableaux de gestion et des outils archivistiques.
- Réaliser des opérations de tri, de classement, de récolement et d'inventaire d'archives

Savoir-être

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Autonomie dans la conduite des missions confiées.
- Qualités rédactionnelles.
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées.
- Force de proposition et capacité d'initiative