

# SENAT - Archiviste contractuel

Paris (75000), France  
Référence : ry3jotmgyq



**Type de contrat :** CDD  
**Date de démarrage :** Dès que possible  
**35h/semaine**  
**Qualification :** Employé qualifié

**Email de réponse à l'annonce :**  
job-ref-y0tuei7nnt@emploi.beetween.com

## Entreprise

---

La **direction de la Bibliothèque et des Archives** a pour mission :

- l'achat et le prêt des ouvrages et des publications périodiques de toute nature, le classement et la conservation des ouvrages et des collections, la gestion des abonnements et bases de recherche ;
- les recherches bibliographiques et documentaires, la constitution et la mise à disposition de dossiers sur les travaux parlementaires ;
- la collecte, la conservation, le classement et la communication des archives du Sénat, quel que soit leur support, dans le cadre des principes généraux arrêtés par le Bureau ;
- la rédaction et l'impression des *Tables annuelles* des comptes rendus des séances du Sénat ;
- la constitution des dossiers biographiques des sénateurs et la rédaction du *Dictionnaire des parlementaires français* pour les notices concernant les sénateurs.

Elle comprend deux divisions :

- Division de la Bibliothèque ;
- Division des Archives.

La **division des Archives** établit les *Tables des débats*, tient les dossiers biographiques des sénateurs, collecte, classe, conserve et communique les archives du Sénat.

## Mission

---

### Durée et modalités du contrat

- Contrat à durée déterminée (CDD) de droit public de 18 mois. Date de recrutement souhaitée : 1er janvier 2025.
- Rémunération mensuelle nette : à partir de 2000 € (suivant profil et expérience)

- Lieu de travail : Sénat, 15 rue de Vaugirard 75006 Paris.

- Prise en charge des frais de transport selon la réglementation en vigueur, accès au restaurant du personnel et aux œuvres sociales, mutuelle et prévoyance.

Sous la supervision d'un archiviste professionnel et sous l'autorité du responsable de la division des Archives du Sénat, au sein de la Direction de la Bibliothèque et des Archives, l'archiviste aura en charge les missions suivantes :

### **1. Participation à la collecte d'archives papier**

- tri de documents en collaboration avec des correspondants « Archives » des directions ;

- rédaction de bordereaux de versement ;

- rédaction de bordereaux d'élimination ;

- et mise à jour du système d'information archivistique (THOT).

### **2. Participation à la collecte d'archives numériques (bureautique)**

- tri de documents et préparation de paquets d'archivage en collaboration avec des correspondants « Archives » des directions ;

- rédaction de bordereaux de versement ;

- rédaction de bordereaux d'élimination ;

- et mise à jour du système d'information archivistique (THOT).

### **3. Amélioration des pratiques de gestion des archives**

- participation à la mise à jour du tableau de gestion ;

- réorganisation des répertoires de l'arborescence du producteur ;

- et conseil (rédaction de fiches pratiques).

## **Profil recherché**

---

### **Profil recherché**

**Diplôme** : Master 2 Métiers des Archives, patrimoine.

**Qualités recherchées** : autonomie, rigueur, discrétion, qualités relationnelles, disponibilité, réactivité, capacité d'initiative et sens de l'organisation.

**Expérience professionnelle souhaitée** : connaissance du travail législatif appréciée, débutants acceptés, maîtrise d'un logiciel d'archivage (THOT).

### **Envoi des candidatures**

Les candidats doivent transmettre leur CV, accompagné d'une lettre de motivation.

**Date limite de candidature** : 22/11/2024

## **Informations complémentaires**

---

Salaire : Non précisé