

## Offre de stage

**Recruteur** : Université de Reims Champagne-Ardenne

**Contenu du stage** : traitement des archives des services centraux de l'Université

Missions principales :

- Tri et classement de fonds d'archives administratives
- Préparation des archives à éliminer (rédaction du bordereau d'élimination, suivi des destructions)
- Préparation du versement d'archives historiques (reconditionnement, rédaction du bordereau de versement)
- Participation à l'élaboration des référentiels de conservation

Mémoire de stage : le projet de réflexion pourrait porter sur les archives administratives et le records management

**Contraintes** : manutention, port de charges

**Profil candidat** :

- Formation dans le domaine de la conservation du patrimoine ; connaissance des règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives
- Autonome, rigoureux
- Discrétion professionnelle

**Informations complémentaires** :

Durée et dates : en fonction du cursus

Lieu du stage : Polidrome, 7, avenue Robert Schuman (entrée : 14 B, rue des Landais) 51100 Reims

**Personne à contacter** :

Amandine DUVILLET

Responsable du Service des archives

Université de Reims Champagne-Ardenne

*Villa Douce* - 9, Bd de la paix - CS 60005 - 51724 Reims Cedex

Tél. : 03 26 91 84 27

Envoi des candidatures (lettre et CV) par mail à : [amandine.duvillet@univ-reims.fr](mailto:amandine.duvillet@univ-reims.fr)