

Description de l'établissement :

SARTHE CULTURE - Centre Culturel de la Sarthe est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), opérateur du Département de la Sarthe. Il a pour mission, d'une part d'animer, d'exploiter et de promouvoir l'ensemble du site de l'Abbaye Royale de l'Epau, Monument Historique implanté au sein d'un parc de 14 hectares en périphérie de la Ville du Mans, d'autre part d'accueillir et de développer des activités artistiques, patrimoniales, environnementales, pédagogiques et institutionnels. Il réalise une programmation annuelle dans les espaces patrimoniaux, dans le parc et dans un chapiteau, en s'appuyant sur une équipe de vingt-deux personnes. En 2019, ce sont plus de 80 000 personnes qui ont visité le site et participé aux différentes manifestations et événements proposés.

Intitulé du stage :

Archivage des documents papiers et numériques de l'ensemble des services du Centre culturel de la Sarthe.

Contexte :

L'établissement SARTHE CULTURE dispose d'un local d'archives qui est commun avec les services du Département de la Sarthe. Ce local sera prochainement transféré sur un autre lieu, il est donc nécessaire de procéder à un tri et à un classement des documents papiers présents sur le site actuel, ainsi que des documents conservés dans les bureaux du siège (papiers et numériques). Aucun archiviste n'est présent sur le site, les missions se feront en collaboration avec les responsables de services et sous la direction de la directrice adjointe.

Missions du stage :

L'objectif du stage est de mettre en place une gestion et un archivage des documents et numériques des différents services de Sarthe Culture.

A cette fin, les actions proposées sont de :

- Reprendre les arriérés : tri, identification des documents à traiter, classement et nommage des dossiers
- Définir un plan de classement des dossiers papiers
- Définir un plan de classement des dossiers électroniques sur le serveur interne
- Evaluer le besoin en archivage numérique des dossiers papiers et électroniques
- Conditionnement dans les boîtes d'archives des dossiers papiers situés dans les bureaux du siège
- Rédiger les bordereaux d'élimination suite aux divers tris effectués

Description du profil recherché :**Savoir**

- Maîtrise du contexte réglementaire lié à l'archivage des documents selon les domaines d'activités
- Connaissance des normes de description archivistique

Savoir-faire

- Autonomie, sens de l'organisation
- Force de propositions

Savoirs-être

- Respect de la confidentialité
- Sens du travail en équipe, capacité à rendre compte
- Capacité d'adaptation
- Dynamisme et qualités relationnelles

- Rigueur d'organisation, de suivi et méthodologie
- Capacités d'analyse et rédactionnelles
- Bonne condition physique (manutention des boîtes d'archives)

Spécificités :

- Permis B (déplacements)
- Manutentions manuelles, port de charges lourdes, stations debout prolongées
- Exposition à la poussière

Moyens mis à disposition :

- Ordinateur portable
- Bordereaux de tri élaborés par les responsables de pôles

Rémunération envisagée :

Gratification de stage selon le barème en vigueur. Pour un stage (entre deux et six mois), sur la base de 35 heures par semaine, la gratification est fixée à 3,75 € par heure soit 26,25 € par jour ouvré. Le/la stagiaire bénéficie de la prise en charge de 50 % du coût de l'abonnement pour les transports collectifs.

Accès à un local de restauration équipé pour le midi (micro-ondes, réfrigérateur) ou versement d'une indemnité repas, selon le lieu.

Lieux :

Local d'archives actuel situé 10 rue André Blondel, 72100 LE MANS (SARTHE).

Futur local d'archives situé rue Joseph Marie Jacquard, 72100 LE MANS (SARTHE).

Siège de l'établissement situé à l'Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé, 72530 YVRE L'ÉVÊQUE (SARTHE).

Durée :

2 mois

Dates du stage :

Idéalement à partir de septembre 2022

Comment postuler ?

Les candidatures (lettre de motivation et Curriculum-vitae) devront être adressées à l'attention de Madame La Présidente de Sarthe Culture, Centre Culturel de la Sarthe, Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé 72530 Yvré-l'Évêque par mail à cette adresse : recrutement-ccs@sarthe.fr

Personnes à contacter :

Madame Nelly STEPHAN, Directrice adjointe au 02.43.78.47.03 ou bien Madame Aurore PERCHAPPE, chargée RH au 02.44.02.41.70.

Site web :

epau.sarthe.fr