



**LE SECRETARIAT GENERAL  
RECRUTE**

**UN APPRENTI ASSISTANT ARCHIVISTE (H/F)**

Au sein du Secrétariat Général, dans un service Archives réparti sur 4 sites, vous assistez la Chef de service et êtes au contact des services de la ville, des partenaires et du public.

**Activités principales :**

- Classer et trier les archives ;
- Saisir les bordereaux de versement ;
- Préparer les éliminations d'archives ;
- Communiquer des archives ;
- Assurer la manutention des boîtes et des dossiers ;
- Participer au récolement réglementaire ;
- Participer aux mesures de valorisation des archives historiques de la Ville ;
- Participer aux mesures de conservation préventive.

**Profil :**

Inscrit en formation pour devenir assistant archiviste (Bac+2), vous êtes méthodique et organisé(e), vous possédez de bonnes qualités relationnelles pour accompagner les services et les usagers.  
Permis B souhaité.

**Contraintes du poste :**

- Port de charges lourdes
- Travail isolé, parfois en hauteur
- Présence de poussière
- Déplacements sur 4 sites

**Durée et lieu :**

Contrat d'apprentissage exclusivement (pas de contrat de professionnalisation) d'une durée de 12 à 24 mois.

**Modalités :**

Transmettre cv, lettre de motivation, brochure de la formation et de l'école ainsi que le calendrier de l'année, en précisant le rythme de l'alternance.

**Rémunération ou gratification :**

Rémunération de l'apprenti selon la réglementation en vigueur.

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par courrier ou mél à :  
Monsieur le Maire**

**recrutement+apprentiarchives@saintgermainenlaye.fr**