

Offre de stage

Qui sommes-nous?

Vos archives racontent une histoire. Tel est le mantra de FILIGRANE ARCHIVES, qui propose des services clé en main pour des projets d'archivage, de l'organisation de documents à leur conservation, en passant par leur numérisation et leur valorisation. Nous travaillons sur des projets emballants qui participent à la valorisation du patrimoine collectif.

Tâches

- Traitement d'un fonds d'archives (archives papiers et numériques);
- Participation à l'élaboration des outils de travail (formulaires, listes d'inventaire, rapport de tri et de destruction, procédures de numérisation, etc.);
- Veille informationnelle.

Compétences requises

- Étudiant·e ou finissant·e en archivistique;
- Bonne connaissance des bases de données et des outils de gestion d'archives;
- Bonne connaissance des outils de travail collaboratifs;
- Bonne connaissance en veille informationnelle;
- Bonne connaissance des RDDA et de la classification archivistique;
- Bonne maîtrise de l'indexation et de la découvrabilité numérique;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du milieu artistique et culturel, un atout.

Qualités requises

- Sourire et bonne humeur;
- Bonne gestion du stress;
- Rigueur et bon sens de l'organisation;
- Créativité et autonomie.

Conditions de travail

- Le·la candidat·e doit être en mesure de travailler à distance, posséder un ordinateur et avoir accès à internet;
- Les lieux de rencontres et des séances de travail sont à déterminer;
- Selon les modalités du stage à l'institution scolaire, s'il y a lieu;
- Stage non-rémunéré (possibilité d'embauche contractuelle au terme du stage);
- Début : Janvier 2024.

Pour en savoir plus sur nous : www.filigranearchives.com