

ASSISTANT / ASSISTANTE ARCHIVISTE F/H



Référence de l'offre : njqn28aqwm

Intitulé : ASSISTANT / ASSISTANTE ARCHIVISTE F/H

Date de publication : 27/03/2026

Filières : Communication

Type de contrat : CDI

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Blois (41000)

Éligibilité télétravail : Non

Régime de travail : Badgeage

Prime variable sur objectif : PVO à 4%

Encadrant : Non

DESCRIPTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

Avec ses filiales et ses partenaires stratégiques, la Caisse des Dépôts constitue le premier pôle financier public. Investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays, la Caisse des Dépôts se charge de plusieurs missions, dont la protection de l'épargne populaire, le financement et soutien du logement social, la gestion des mandats publics, l'accompagnement des Français dans leurs parcours de vie et la contribution au développement économique.

La Caisse des Dépôts Etablissement Public s'organise en quatre métiers : la Banque des Territoires, la Gestion d'actifs, la Gestion des participations stratégiques, et les Politiques sociales.

La Direction des Opérations et du pilotage de la Transformation Opérationnelle (DOT) a pour mission la simplification de l'organisation, la clarification des responsabilités, la maîtrise des risques opérationnels et l'amélioration de la performance opérationnelle afin de contribuer le plus utilement possible aux missions de la CDC.

Au sein de la DOT, la **Direction de l'immobilier et de l'environnement de travail** est chargée d'assurer la maintenance et la préservation du patrimoine mobilier et immobilier de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC), la maîtrise des risques physiques et environnementaux, la fourniture des services logistiques à l'occupant, la gestion des archives de l'Etablissement public (EP) ainsi que la restauration de l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs.

Le département « Archives » situé au 15 quai Anatole France à Paris ainsi que sur le site de Blois, compte 21 collaborateurs répartis en 3 unités :

- **Archives historiques** dédiées au traitement, à la conservation, la communication et la valorisation des archives définitives (patrimoniales et de direction), quel que soit leur format ;
- **Archives intermédiaires/Records Management (RM)** en charge de l'élaboration de stratégies de gestion documentaire basées sur les principes du RM et d'apport de solutions de conservation physique et numérique ;
- **Centre des archives de Blois** en charge de la gestion de la conservation et la communication des archives physiques.

Le département établit les politiques de gouvernance documentaire numérique et physique applicables à la Caisse des Dépôts, conformément à la réglementation sur les archives publiques, et accompagne leur mise en œuvre par les directions de l'établissement. Il intervient en appui des stratégies et projets des directions.

Equipe

Le site de Blois comprend 11000 m² de locaux dont 56 kml de capacité de conservation, situé en centre-ville de Blois. L'équipe compte 9 collaborateurs, dont 4 assistants archivistes.

Le mot du manager

Réactive et dynamique, l'équipe du Centre des archives de Blois porte en son ADN le service aux clients. Son rôle clé dans la chaîne archivistique lui permet d'être partie prenante de la stratégie d'archivage mise en œuvre par le département. En rejoignant notre équipe, vous contribuez à maintenir un haut niveau d'exigence conforme au standard du métier des archives.

DESCRIPTION DU POSTE

- Prendre en charge les archives via le logiciel professionnel (MNESYS) versées par les directions de la CDC, et le cas échéant d'autres entités extérieures, les réceptionner, les contrôler, les conditionner ou reconditionner et les ranger dans les magasins ;
- Conseiller les directions versantes sur les délais de conservation en lien avec l'unité Archives intermédiaires/Records Management ;
- Contribuer à l'administration de MNESYS (tests, évolution, statistiques...)
- Participer à l'administration des espaces de conservation (détermination de l'affectation physique des archives reçues) ;
- Assurer l'assistance téléphonique ou par messagerie des utilisateurs de MNESYS et dispenser des conseils méthodologiques pour préparer leur archivage ;
- Gérer des recherches : communication et réintégration des archives en dépôt ;
- Préparer les campagnes de destruction des archives ayant atteint l'échéance de leur durée de conservation ;
- Participer au tri et au classement d'archives – notamment historiques – non classées conservées ou reçues au dépôt ;
- Participer aux programmes de conservation préventive et de numérisation patrimoniale pilotés par l'équipe des archives historiques ;
- Accueillir des prestataires et autres intervenants sur le site ;
- Travailler en étroite collaboration avec les deux autres unités du département implantées à Paris, sur des projets communs à l'ensemble du Département Archives.

Cluses systématiques

Ces missions reflètent l'essentiel de l'activité à ce jour mais sont susceptibles d'ajustements au regard des évolutions futures de la direction.

Vous pourrez, par exemple participer à des projets transversaux liés à votre activité.

PROFIL RECHERCHÉ

La CDC fonde le recrutement sur les compétences en excluant tout critère de discrimination. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

- Vous êtes titulaire d'une formation archivistique et/ou d'une première expérience professionnelle minimum sur un poste équivalent.
- Une formation en histoire serait un plus.

Compétences mises en œuvre

- Maîtriser les outils informatiques, notamment les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Teams) et des logiciels métier
- Définir et appliquer les règles d'archivage
- Appliquer les règles et principes du classement et de l'analyse archivistique
- Structurer et retrouver l'information
- Utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques

Qualités personnelles

Notre organisation est attachée à promouvoir au quotidien un mode de travail collaboratif. Au-delà, vous pourrez nous apporter :

- Votre sens de l'intérêt général, du service rendu et de la relation client
- Vos qualités relationnelles
- Votre goût du travail en équipe et en transversalité
- Votre autonomie
- Votre rigueur et vos capacités organisationnelles
- Votre réactivité
- Votre sens de la confidentialité
- Votre diplomatie