

CDP Court 12 mois – Assistant.e Archiviste (F/H)



Référence de l'offre : k8utcdzn7q

Intitulé : CDP Court 12 mois - Assistant.e Archiviste (F/H)

Date de publication : 23/06/2026

Filières : Communication

Type de contrat : CDD

Catégorie de contrat : Non cadre

Localisation de l'offre : Blois (41000)

Éligibilité télétravail : Non

Régime de travail : Badgeage

Prime variable sur objectif : Aucune

Encadrant : Non

DESCRIPTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

A l'écoute des évolutions du pays, le groupe Caisse des Dépôts assure des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques nationales et locales : financement du logement social, développement des entreprises, transition écologique et énergétique. Mobilisé avant tout pour le développement économique du pays et de tous ses territoires, le Groupe se distingue par un positionnement unique : laisser le temps à l'innovation et à la croissance durable.

Pour être toujours plus performante et s'adapter à un contexte en constante évolution, la Caisse des Dépôts se transforme. A cette fin, elle a notamment créé la DOT, la Direction des Opérations et du pilotage de la Transformation opérationnelle.

La DOT s'est donnée pour promesse de service de « déployer pour chaque métier et chaque fonction transverse une excellence opérationnelle garante de la performance, de la sécurisation et de la résilience de la Caisse des Dépôts, renforcée par la transformation du modèle opérationnel et s'appuyant sur la transformation managériale ».

Cette promesse s'incarne dans des ambitions qui, dans chacun des métiers qu'elle exerce, contribuent à l'excellence opérationnelle et à l'action déployée par la Caisse des Dépôts en faveur de la transformation écologique, des souverainetés et de la cohésion sociale et territoriale.

Pour être au rendez-vous de ses ambitions et ainsi se mettre pleinement au service des objectifs stratégiques de la Caisse des Dépôts, le Comex de la DOT a résolument engagé les managers de la Direction :

- à orienter leur action sur la recherche du résultat et à jouer collectif,
- à transformer leurs activités pour leur donner toujours plus d'impact, en faire la preuve, et obtenir grâce à cela la reconnaissance de leurs parties prenantes.

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'Établissement public (EP) ainsi que la restauration de l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs.

Le département des Archives rattaché à cette direction est un acteur essentiel de la stratégie de gestion de l'information de l'Établissement public. Il collecte, gère et valorise les archives et compte 21 collaborateurs, répartis en trois unités : Records management, Archives historiques et Centre des archives de Blois (conservation des archives physiques), qui déclinent la stratégie et la gouvernance documentaires établies par le département. En autonomie de gestion vis-à-vis du Service interministériel des archives de France (SIAF), le département conserve les archives historiques de l'EP. Il exerce ses missions dans le respect du cadre normatif et réglementaire archivistique.

L'unité du **Centre des archives de Blois**, en charge de la gestion de la conservation et la communication des archives physiques de l'EP et de certaines filiales, est constituée de 9 collaborateurs dont 5 assistants archivistes. Situé en centre-ville de Blois, le site comprend 11000 m² de locaux dont 56 kml de capacité de conservation.

Des projets structurants concernent actuellement l'unité : mise en place du SIA Mnesys (en remplacement de Spark) ; réflexion sur la rationalisation des espaces de conservation ; mise en œuvre d'actions de conservation préventive.

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

Rattaché au responsable du Centre des archives, vous exercez les missions suivantes :

- 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.

Clauses 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

- Maitriser 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