

ASSISTANT.E ARCHIVISTE

LA MISSION

Pour la Préfecture de Région d'Ile-de-France, vos missions seront de :

- Collecter, classer et indexer les documents à archiver (dossiers du personnel, documents administratifs) pour différents services ;
- Acheminer et stocker les documents en toute sécurité et confidentialité (port de charges lourdes) ;
- Assister les gestionnaires dans des tâches administratives simples.

Le travail s'effectue en présentiel.

LE CONTRAT

CDD contractuel de 2 mois.
35 heures hebdomadaires.
Lieu : Paris 15e
Salaire : 1001€ net mensuel.
Restauration collective.

LES PRÉREQUIS

- Avoir validé une formation de niveau Bac liée aux missions ;
- Maîtriser les outils de numérisation ;
- Savoir faire preuve de rigueur ;
- Être méthodique ;
- Avoir le sens du relationnel.

POUR CANDIDATER

Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris, transmettez vos cv et lettre de motivation en format Word à recrut.ei@missionlocaledeparis.fr

Indiquer en objet du mail : **SGAMM25 PREFECTURE DE REGION**