

CHARGÉ.E DE TRAVAUX D'ARCHIVAGE ET DE CONSERVATION *dans le cadre du PACTE*

LE CONTRAT

Le PACTE est un contrat d'alternance de droit public d'une durée de 1 an permettant de devenir fonctionnaire titulaire à terme sous réserve de donner satisfaction au vu des aptitudes professionnelles acquises et de la validation du parcours de formation.

Intitulé du poste : Chargé de travaux d'archivage et de conservation au sein de la TGD-AC

Statut : agent non titulaire, corps de catégorie C.

Salaire : 1257€ net mensuel

35h hebdomadaires

Lieu : Paris 19^e

LA MISSION

Au sein de la TGD (Trésorerie Générale des Douanes), vous contribuerez à la bonne marche d'un poste comptable.

Vos missions seront :

- Tri et classement
- Identification des documents
- Élimination physique des documents
- Rédaction des bordereaux de collecte des documents auprès des pôles
- Rédaction des bordereaux d'élimination des documents non archivables
- Conditionnement
- Agencement des locaux de stockage

Contraintes liées au poste :

- Manutention légère (déménagement de boîtes d'archives)
- Maîtrise à acquérir rapidement des flux documentaires des outils informatiques : CHORUS, ULIS, Y2

LA FORMATION SUIVIE

La formation occupant au moins 20% de la durée du contrat, peut être suivie auprès d'un organisme habilité, en vue d'acquérir une qualification, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme lié au poste.

PROFIL REQUIS

- Ne posséder aucun diplôme ou qualification reconnus, ou avoir un niveau de qualification **inférieur au Baccalauréat.**
- Être de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat ayant adhéré aux accords de l'Espace économique européen, de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco ou de la Principauté d'Andorre.
- Jouir de ses droits civiques (notamment avoir participé à la Journée Défense et Citoyenneté ou être recensé **obligatoirement**.)
- Ne pas avoir de condamnations figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- Maîtriser les outils bureautiques.
- Savoir appliquer les règles d'archivages définies par les services.
- Faire preuve d'organisation personnelle (structurer des archives, retrouver l'information).
- Faire preuve de qualités relationnelles, égalité d'humeur, respect des autres et des consignes.
- Avoir un esprit d'analyse et le sens de l'observation.
- Faire preuve de curiosité intellectuelle.

POUR CANDIDATER

Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris :

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrez vosre cv et lettre de motivation en format Word dans le coffre-fort de votre compte.

Si vous n'avez pas activé votre compte, contactez votre conseiller.

Si vous n'êtes pas inscrit.e à la Mission Locale de Paris, inscrivez-vous !