

Offre de stage	Stagiaire « Archiviste stagiaire » – Direction des affaires juridiques (H/F)
Période du stage	Stage conventionné de 4 à 6 mois, à temps plein A pourvoir dès que possible
Localisation	94700 Maisons-Alfort

L'AGENCE

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) assure des missions de veille, d'expertise, de recherche et de référence sur un large champ couvrant la santé humaine, la santé et le bien-être animal, et la santé végétale. Elle offre une lecture transversale des questions sanitaires et appréhende ainsi, de manière globale, les expositions auxquelles l'Homme peut être soumis à travers ses modes de vie et de consommation ou les caractéristiques de son environnement, y compris professionnel.

L'Anses informe les autorités compétentes, répond à leurs demandes d'expertise. L'Agence exerce ses missions en étroite relation avec ses homologues européens.

L'Anses en chiffres

- 1400 agents et 800 experts extérieurs
- Budget annuel : 141 millions d'euros
- Plus de 14 000 avis émis depuis l'origine (1999)
- 66 mandats de référence nationale
- 394 publications scientifiques par an
- Plus de 100 doctorants et post-docs

Pour en savoir plus : www.anses.fr

DESCRIPTION DU STAGE

Entité d'accueil Placée sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe en charge des affaires générales, la Direction des affaires juridiques est chargée d'assurer la sécurité juridique des activités de l'Agence, par la production de conseils et d'avis, et par la diffusion des dispositions juridiques applicables à l'Agence. Elle participe à l'élaboration des règles et principes, notamment déontologiques, applicables aux personnels et aux collaborateurs de l'Agence. Elle assure le suivi des affaires contentieuses, en lien avec les directions concernées.

Elle apporte l'appui de son expertise aux autres services et entités de l'Agence, y compris en matière d'archivage

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des affaires juridiques, au sein d'une équipe composée d'une directrice, de cinq juristes, de deux archivistes et d'une assistante, le/la stagiaire est chargé(e), auprès des archivistes, de :

Objectif

- Préparer un versement d'archives historiques situé dans les bâtiments BACHELARD et PAGOT : Inventaire, tri, éliminations, classement, rédaction d'un répertoire et conditionnement.
- Elaborer le tableau de gestion des Archives d'une des entités de l'Agence
- Traiter les demandes extérieures d'accès aux documents détenus par l'ANSES, avec les directions métier et en lien avec la DAJ
- L'archiviste pourra également être amenée à participer ponctuellement aux autres tâches et projets suivants :
 - Collecte, classement, éliminations et communication auprès des services
 - Réflexion sur les problématiques liées à l'archivage électronique

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme en cours Formation supérieure en archivistique (master 1 ou 2).

Compétences

- Rigoureux et autonome, force de proposition
- Aptitudes relationnelles
- Capacités rédactionnelles avérées
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office et surtout Excel)
- Aptitude organisationnelle

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 28/02/2024

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence STAGE-2023-035 à : Bérénice RENARD (berenice.renard@anses.fr), Directrice des affaires juridiques.