



FORMATION

Devenir assistant-e archiviste

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences de l'assistant archiviste, à savoir collecter, classer et décrire, conserver, communiquer et valoriser les archives, intégrer et gérer un service d'archives

Profil du candidat

Demandeurs d'emploi, niveau bac, toute personne ayant une appétence pour les archives

Qualités du candidat

Curieux - Rigoureux - Intègre

Programme de la formation

Enseignements techniques 354 heures

- ▶ Techniques archivistiques
- ▶ Système d'information

Enseignements généraux 234 heures

- ▶ Expression écrite
- ▶ Culture Générale
- ▶ Communication orale
- ▶ Droit du travail

Régulation-suivi 42 heures

- ▶ Régulation-Evaluation groupe
- ▶ Suivi individuel en entreprise

Total 630 heures

Les + de la formation

- ▶ Les enseignements ont lieu sur le **site de la Villette**, le plus grand **parc culturel** de France
- ▶ Les intervenants sont tous issus du **milieu professionnel des Archives**

Comment postuler ?

- ▶ Remplir le dossier d'inscription disponible et téléchargeable sur le site : www.apsv.fr/assistant-archiviste
- ▶ Renvoyer le dossier avant le 26 août 2019 inclus à l'adresse suivante : gboglo@apsv.fr

Modalités de sélection

Présélection sur dossier et entretiens oraux avec l'organisme de formation puis les entreprises

L'Association de Prévention du Site de la Villette est depuis 1986 un organisme de formation agréé, spécialisé dans l'ingénierie et l'identification de nouveaux métiers du domaine culturel afin de favoriser l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi.

L'APSV et l'Association des Archivistes Français (AAF), **co-certificateur**, ont formé depuis 2005, cinq promotions d'assistants archivistes avec, pour chacune, une douzaine de stagiaires et d'entreprises.

Depuis 2012, l'AAF et l'APSV sont porteurs de la certification « d'Assistant(e)-archiviste » inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

CANDIDAT

Assistant-e archiviste

Formation certifiante en alternance

La Formation en bref

▶ **Nature de la formation** : Formation continue

▶ **Type de formation** : En alternance, ouverte en contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage

▶ **Type de diplôme** : Certification professionnelle inscrite au RNCP, niveau III

▶ **Ouvert en VAE** : Oui

▶ **Niveau de recrutement** : niveau Baccalauréat

▶ **Niveau de sortie** : niveau III, bac +2

▶ **Durée de la formation** : 18 mois

▶ **Rythme de l'alternance** : 1 semaine de formation, et 3 semaines en entreprise

▶ **Capacité d'accueil** : 12

▶ **Dates de rentrée** : 30 septembre 2019 - 18 décembre 2020

▶ **Taux de la promotion précédente** : 88 % après 6 mois

Les compétences professionnelles au cœur de la formation

Structures : PME, multinationales de divers secteurs (santé, gaz, transport), tiers archiveurs, ...

Entreprises : Sanofi, Pierre Fabre, EDF, France TV, INA, Iron Mountain, QBE, IDP consulting, Ifremer, IRSN, ANDRA, Paris Habitat, AB Habitat, Stallergenes

Archives publiques : Archives de Paris, Archives Nationales, Ministère de la Justice, Université Paris 8, INSERM

Types de mission : Traitement de fonds d'archives privées, préparation de versements, valorisation des archives, rédaction d'instrument de recherche, reconditionnement de documents...

Localisation : Région parisienne et province.

Contacts

Formation continue Grace BOGLO, Responsable Formation
gboglo@apsv.fr - 01 40 03 77 27

Association de Prévention du Site de la Villette

Pavillon des maquettes - 211 Avenue Jean Jaurès 75019 PARIS - en savoir plus : www.apsv.fr

Partenaires



Contact :

Formation continue

Clémentine Diemunsch
Coordinatrice pédagogique
cdiemunsch@apsv.fr
01 40 03 72 16

APSV

Association de Prévention du Site de la Villette

Pavillon des maquettes
211 Av Jean Jaurès - 75019 PARIS