

Devenir assistant-e archiviste

Objectifs de la formation

Acquérir les compétences de l'assistant.e archiviste, à savoir collecter, classer et décrire, conserver, communiquer et valoriser les archives

Profil du candidat

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

Qualités du candidat

Curieux - Rigoureux - Intègre

CANDIDAT

Assistant-e archiviste

Formation certifiante en alternance

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

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

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

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**

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.

Comment postuler ?

▶ Remplir le dossier d'inscription disponible et téléchargeable sur le site : www.apsv.fr/assistant-archiviste

▶ Renvoyer le dossier avant le 10 avril 2023 inclus à l'adresse suivante : dtayou@apsv.fr

Modalités de sélection

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

Contacts

Formation continue Dimitra TAYOU, Assistante de formation – dtayou@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



Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION, VAE, CFA