

Assistant(e) archiviste – Certification professionnelle**Titre RNCP Niveau V (bac+2)****Dossier de candidature (à rendre avant le 8 mai 2026)**

La formation d'Assistant(e) archiviste mise en œuvre par l'Association de prévention du site de la Villette (APSV) en partenariat avec l'AAF, E-Futura et Page a été mise en place en 2005 et depuis, 13 promotions ont déjà suivi les enseignements pour l'obtention de la certification.

Les alternant.e.s suivent 630 heures de formation dispensées en alternance avec des périodes en entreprise sur la base **d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation**.

Pendant 18 mois, sont suivis des cours d'enseignements généraux (expression écrite, culture générale, droit du travail, etc.) et techniques (techniques archivistiques, systèmes d'information, archivage électronique ...) à Paris.

Des chantiers de formation complètent ce dispositif : les alternant.e.s sont accueilli.e.s dans des services d'archives pour traiter des fonds et produire des instruments de recherche. De nombreux professionnels du monde des archives interviennent sur ce titre pour transmettre leurs savoirs et pratiques en lien avec la réalité du terrain.

Nous vous demandons de compléter ce dossier qui représente la première phase de sélection.
Suite à celle-ci, si vous êtes retenu.e, des entretiens auront lieu avec le Centre de formation sur Paris.

☐ Madame☐ Monsieur

Nom : Prénom :

Adresse postale :

Email :@.....

Téléphone : Portable :

Origine de l'information (initiative individuelle, pôle emploi, etc.) :

Situation actuelle

☐ Date de naissance

☐ Etudiant-e

☐ Salarié-e

Nom de l'entreprise :.....

Adresse :.....

Téléphone :.....

Nom du responsable :.....

Type de contrat ☐ CDI ☐ Contrat aidé ☐ Contrat d'alternance ☐ Intérim ☐ Autre

Date de début :.....Date de fin :.....de contrat

☐ Demandeur d'emploi

Inscrit depuis le : au pôle emploi

Numéro d'identifiant :

Indemnisation : ☐ oui ☐ non

Correspondant pôle emploi :.....

☐ Autres

A préciser

☐ Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

Périodes d'emploi sur les 5 dernières années				
Dates	Fonction exercée	Employeur	Type de contrat	Principales compétences développées

Formation continue : stages suivis			
Dates	Intitulé et contenu	Durée	Organisme de formation (optionnel)

Scolarité (lycée et après)		
Dernières classes fréquentées (précisez les sections)	Années	Diplôme(s) obtenu(s)

Profil du candidat

Langues

Niveau	Lu	Écrit	Parlé
Français			
Anglais			
Espagnol			
Allemand			
Autre (préciser lesquelles :)			

Informatique

Niveau	Notions	Maitrise	Expertise
Outils bureautiques			
Pratiques de l'internet			
Logiciels (préciser lesquels :)			

Activités extra-professionnelles en lien avec la formation visée :

.....

.....

Pièces à joindre impérativement :

- ☐ Lettre de motivation en respectant les consignes suivantes :

En 1 à 2 pages (police Times New Roman 12), vous répondrez à la question suivante : pourquoi proposez-vous votre candidature à la formation d'assistant-e archiviste ?

Pour vous aider à construire votre réponse, voici quelques sous-questions :

- *Pourquoi souhaitez-vous suivre cette formation d'assistant-e archiviste?*
- *En quoi votre formation et /ou expérience sont des éléments qui vous conduisent à faire ce choix ?*
- *Pourquoi souhaitez-vous vous orienter professionnellement vers le métier d'assistant-e archiviste?*

- ☐ Photocopie du dernier diplôme obtenu
- ☐ Attestation d'inscription en tant que demandeur d'emploi
- ☐ Photocopie de la carte nationale d'identité ou passeport
- ☐ Dernier certificat de travail

Le dossier de candidature est à compléter et signer soit :

- Par email à cette adresse : formation@apsv.fr
- Par voie postale : Association de Prévention du Site de la Villette
211 avenue Jean Jaurès
75019 Paris

Date et signature