

## Vos avantages

- 5 semaines de vacances
- Horaires « souples »
- Forfait mensuel pour les déplacements
- Prime spéciale en fonction du bénéfice de la société
- Prime de jubilé
- Panel inédit d'environnements archivistiques

Informations complémentaires sur [www.proarchives.ch](http://www.proarchives.ch)

## Archiviste(s) AID en CDI 60-80 %

Principalement pour la région Ouest (district de Nyon). En tant qu'archiviste, vous œuvrez de manière variée dans des communes et des associations intercommunales du canton de Vaud. Vous participez au traitement des documents et avez l'opportunité de faire partie d'une équipe dynamique.

## VOS MISSIONS

- Classement des documents (évaluation, tri, destruction, soutien pour la mise en place de plans de classement, rédaction de bordereaux de versement et d'élimination)
- Description des documents (réalisation d'inventaires)
- Conservation des documents (conservation préventive et conditionnement)
- Communication et recherches de documents (participation à divers projets professionnels)
- Suivi des mandats

## VOTRE PROFIL

- Expérience et diplôme reconnu d'Agent-e en information documentaire (AID) dans le domaine des archives.
- Mobilité et grande capacité d'adaptation dues à plusieurs lieux de travail (permis de conduire et véhicule indispensables)
- Autonomie et sens de l'organisation extrêmement développé
- Expérience professionnelle avérée dans le domaine des archives (archives publiques un atout)
- Bonnes connaissances des techniques et normes, des outils archivistiques et de l'archivage numérique
- Excellente maîtrise des outils informatiques (outils bureautiques standards, bases de données professionnelles)
- Bonne présentation, contact aisé, tact et sens du service public
- Fort esprit d'équipe et de collaboration
- Excellente culture générale, curiosité intellectuelle, orthographe, rigueur, précision, discrétion et excellente condition physique

## ENTRÉE EN FONCTION

### Dès que possible

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt/e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail et prétentions salariales) par courrier postal ou par courriel aux coordonnées ci-contre d'ici au : **26 mai 2024**.

[info@proarchives.ch](mailto:info@proarchives.ch)

Pro Archives SA  
Vincent Guillot, Directeur  
Place du Château 7  
1260 Nyon

+41 (0)22 566 86 30

[www.proarchives.ch](http://www.proarchives.ch)