



**Direction générale de
l'environnement (DGE)**

*Administration générale
et logistique (AGEL)*

Avenue de Valmont 30b
1014 Lausanne

Recherche stagiaire pré-HES en information documentaire ou envisageant une formation en archivistique et sciences de l'information pour la Direction générale de l'environnement (DGE) de l'État de Vaud à Lausanne à 100% pour une durée de 6 mois à 1 an.

L'unité de support de la DGE est à la recherche d'un stagiaire disponible de suite ou à convenir pour l'appuyer dans les travaux de traitement et de préparation des archives de la Direction de l'environnement industriel, urbain et rural (DGE-DIREV).

Activités principales :

- Evaluation, tri et classement des dossiers des unités du service selon le calendrier de conservation
- Traitement et conditionnement des documents en boîtes d'archives
- Rédaction d'un inventaire informatique sur Excel
- Préparation des bordereaux d'élimination et de versement
- Manutention de documents et boîtes d'archives lors des déplacements, classement, rangement, versements et éliminations des archives

Profil :

- Maîtrise des outils informatiques usuels et surtout d'Excel
- Expérience préalable en archivistique
- Grande rigueur et précision
- À l'aise avec les tâches répétitives
- Bon esprit de synthèse et d'analyse
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et d'autonomie
- Respect des consignes

En cas d'intérêt, merci de transmettre votre dossier de candidature par mail à Mme Monnier à l'adresse suivante : angelique.monnier@vd.ch

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez prendre contact avec l'archiviste – records manager de la DGE, Mme Monnier, par mail angelique.monnier@vd.ch ou par téléphone au 021 316 41 21.