

L'Université d'Orléans recrute

Etudiant Appui à l'archiviste – Année universitaire 2025-2026 F/H

Présentation Université

Université Européenne ancrée en région Centre-Val de Loire, l'Université d'Orléans est implantée à Orléans, Bourges, Chartres, Châteauroux, Issoudun, Blois et Tours-Fondettes.

Elle accueille 18 000 étudiant·e·s, propose 141 formations, s'appuie sur 2 000 personnels et regroupe 25 unités de recherche.

Grâce à son intégration dans l'écosystème régional, à l'excellence de ses formations et à la qualité de ses travaux de recherche, l'Université d'Orléans est un acteur clé de la recherche, du développement et de l'innovation en Centre-Val de Loire.

Pluridisciplinaire avec un pôle santé, elle se distingue régulièrement dans les classements internationaux, notamment en Économie, Géosciences, Chimie/matériaux et Mathématiques.

L'Université d'Orléans allie ainsi un fort ancrage territorial à un rayonnement international reconnu.

Informations Générales

Présentation du Service : Direction Pilotage Prospective Amélioration continue (DPPA)

Lieu d'affectation : Château de la Source

Fonction du référent : Responsable des archives

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Manipulation, conditionnement et identification des archives papiers de l'Université

Activités principales

Sous la responsabilité de la Responsable des archives :

- Conditionner et numéroté les dossiers
- Inventorier sous Excel les dossiers
- Mettre en boîte

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience professionnelle

Etre étudiant(e) et inscrit(e) à l'université d'Orléans en 2025/26 au minimum en deuxième année de Licence (L2) ou d'IUT

Expérience professionnelle en archivage est un plus.

Compétences et qualités requises

- Dynamique, autonome et sérieux
 - Maîtriser Excel
 - Manutention légère
 - Sens de la confidentialité attendue
-

Informations complémentaires

Renseigner les pièces justificatives à fournir pour traitement de la candidature :

Pour tous les étudiants

- CV et Lettre de Motivation
- Certificat de Scolarité
- Attestation de droit de la CPAM

Pour les étudiants Français :

- Pièce d'identité (CNI ou Passeport)

Pour les étudiants internationaux :

- VISA, Titre de Séjour avec autorisation de travail

L'UNIVERSITÉ D'ORLÉANS C'EST AUSSI :

Une université européenne, des valeurs partagées, un plan
égalité professionnelle femme/homme, diversité et non-
discrimination, inclusion, qualité de vie au travail et
engagement dans la transition écologique

Rejoignez-nous !

Modalités et process de recrutement

Lieu d'exercice : Université d'Orléans,

Prise de poste : 8 septembre 2025

Type de contrat/Statut : Contractuel étudiant

Durée du contrat : 11 mois

Volume horaire : 4 heures par semaine et 20h par semaine lors des vacances scolaires

Horaire de travail : définis en fonction du planning de l'étudiant et des besoins du service

Rémunération : **% horaire** + 10 % congés payés

Adressez votre lettre de motivation et votre C.V ainsi que vos pièces justificatives à archives@univ-orleans.fr jusqu'au 22 août 2025. Des entretiens individuels se dérouleront le mardi 26 août 2025 avec la DPPA.