

Stagiaire au pôle Intelligence de la Donnée de la DSIUN

Vos missions en quelques mots

Rattaché(e) au pôle Intelligence de la donnée, vous interviendrez sur un enjeu clé : structurer la gestion documentaire et les archives du CESE dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique de valorisation du patrimoine documentaire (matériel et immatériel) du CESE.

En appui, du responsable du pôle et en interaction avec les directions métiers, vous accompagnerez la gestion du cycle de vie des documents et des données (papier et électronique).

Activités principales

1. La structuration des archives

- Réaliser un diagnostic des documents et archives existantes
- Mettre en place un plan de classement structuré et partagé
- Organiser la gestion des documents (actifs / intermédiaires / archives)

2. L'élaboration d'un référentiel de conservation

- Élaborer un référentiel des durées de conservation
- Identifier les obligations réglementaires associées (RGPD, obligations légales)
- Définir les règles de conservation, d'archivage, d'élimination

3. La préparation du versement et définition du cycle de vie documentaire

- Structurer les processus de versement aux archives
- Formaliser les étapes du cycle de vie des documents
- Participer à la mise en œuvre de bonnes pratiques (traçabilité, suivi)

4. La documentation et *knowledge management*

- Structurer et améliorer la documentation existante
- Mettre en place des référentiels documentaires accessibles
- Rédiger des guides, procédures et bonnes pratiques
- Contribuer à une logique de gestion de la connaissance

5. La coordination de ses missions/activités avec la gouvernance de la donnée

- Faire le lien entre documents et données
- Contribuer à la structuration des référentiels, de la qualité documentaire, de la traçabilité
- Monter progressivement en compétence sur les enjeux de gouvernance de la donnée.

Profil recherché

Formation : Bac+3 à Bac+5 en Archivistique, Documentation / Information, *Records Management*, *Knowledge Management*

Compétences attendues :

- Très bonne compréhension des archives et du cycle de vie documentaire, des plans de classement, des référentiels de conservation
- Intérêt pour le RGPD, la conformité, les registres, les règles de conservation, l'IA responsable, la rédaction de chartes,

l'analyse de risques

- Appétence pour la gestion de projet, les méthodes et la transformation numérique
- Capacité à structurer, organiser et formaliser, qualités rédactionnelles
- Diplomatie, rigueur, sens du service et de la pédagogie

Documents à transmettre

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation à l'attention de Madame Caroline LE GLOAN, directrice de la DSIUN
- un curriculum vitae détaillé en 1 page

Il devra être transmis, par voie électronique, à l'adresse **drhrecrutement@lecese.fr**, avec la référence « STAGEDSIUN », avant le 29 juillet 2026.

Renseignements complémentaires

Stage à temps plein basé à Paris (9 place d'Iéna 75116 Paris).

Durée du stage : Stage indemnisé selon la réglementation en vigueur de 3 à 6 mois.

drhrecrutement@lecese.fr