



L'Agence d'urbanisme de l'agglomération de Besançon recrute un(e) stagiaire en documentation/archivage

Riche de ses 200 000 habitants, l'agglomération de Besançon dispose d'atouts importants renforcés par son statut de capitale régionale.

Cité Vauban inscrite au patrimoine de l'humanité par l'UNESCO et ville prestigieuse au regard de son patrimoine bâti remarquable et sauvegardé, Besançon et son agglomération s'inscrivent également dans l'avenir avec des projets structurants au service de ses habitants : tramway, grande vitesse ferroviaire, cité des arts et quartier culturel et bien d'autres projets d'envergure à venir.

Sa position géographique à proximité de l'ensemble des grands pôles économiques européens et la qualité de vie et de travail qui sont la marque de l'agglomération de Besançon, en font un pôle incontournable de l'espace Rhin-Rhône.

L'agence d'urbanisme de l'agglomération de Besançon est une association loi 1901, créée en 2001 sous l'impulsion de l'agglomération de Besançon, du Conseil général du Doubs et de l'Etat.

L'AudaB, structure partenariale d'observation, d'animation et d'études prospectives, référente en urbanisme durable, accompagne les acteurs locaux (élus, services techniques...) dans l'aménagement et le développement aux différentes échelles de projets, du quartier aux grands territoires.

Elle développe également un centre de ressources et des outils mis à la disposition de ses membres afin de partager le savoir et la connaissance de la ville et de son territoire.

Au coeur de ces projets, le renforcement des compétences de l'AudaB vise à conforter son équipe pluridisciplinaire.

Missions

L'Agence d'urbanisme développe son centre de documentation. Dans ce cadre, l'agence propose un stage en documentation d'une durée de 3 à 5 mois. Ce stage a pour objectif l'aide au traitement, catalogage via une base de données, étiquetage et classement des études et ouvrages de l'AudaB.

Parallèlement à cette mission, vous participerez à l'organisation de l'archivage, notamment en préparant le versement aux archives départementales (mise en œuvre du plan de gestion établie avec ces dernières).

Profil recherché

- + Formation de documentaliste/archiviste en cours (Licence, Master, DUT en information, documentation) ;
- + Compétences en informatique : bureautique, gestion de base de données (Access) ;
- + Travail en équipe ;
- + Rigueur et sens de l'organisation.

Conditions de recrutement

- + Durée du stage : entre 3 et 5 mois
- + Période du stage : selon les disponibilités de l'étudiant
- + Rémunération : selon les dispositions légales en vigueur

**Lettre de motivation et curriculum vitae détaillé à adresser à
Monsieur Jean-Paul DILLSCHNEIDER, Président de l'AudaB :**

Agence d'urbanisme de l'agglomération de Besançon - Hôtel Jouffroy - 1 rue du Grand Charmont
BP 509 - 25 026 BESANCON CEDEX

Par mél à l'assistante de direction : delphine.jolissaint@audab.org

Nous vous invitons à parcourir l'ensemble de notre activité sur notre site internet à l'adresse suivante : www.audab.org