

N°4 INSPE - Stagiaire en gestion administrative ou en gestion de documentations

1) la date choisie pour le début de stage : 01 décembre 2019

2) la durée souhaitée du stage : 6 mois _ 18h semaine

3) la mission confiée au stagiaire : Organiser le traitement des archives de l'INSPE/ effectuer des taches administratives

Activités confiées :

- Mettre en place une procédure d'archivage avec l'archiviste de l'université
- Gérer les archives de l'ESPE, de l'IUFM, voire celles de l'Ecole Normale: éliminer, classer, verser
- Effectuer des tâches administratives d'accueil et d'information du public

Lieu : INSPE