

Avis de recrutement N° : 003/2026/SIRAT	
Titre du Poste :	Stagiaire Archiviste
Employeur :	Société des Infrastructures Routières et de l'Aménagement du Territoire (SIRAT)
Supérieur hiérarchique :	Archiviste
Relation fonctionnelle :	Directeur de l'Administration et des Finances, Archiviste, autres services de la direction, collaborateurs de la société.
Lieu d'affectation :	Cotonou - BENIN
Durée du stage	Six (6) mois
Candidature :	<p>Postulez en joignant CV, lettre de motivation et copie d'une pièce d'identité en cours de validité) à l'adresse mail : recrutement@sirat.bj en un seul fichier au format PDF au plus tard le mercredi 22 avril 2026 à 12h00.</p> <p>L'objet du mail doit s'intituler « Candidature au poste de Stagiaire Archiviste de la SIRAT SA »</p> <p>Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.</p>
Mission du Poste	
<p>Le/La stagiaire archiviste appuie le service des archives dans la gestion, l'organisation et le traitement des documents physiques et numériques. Il/Elle contribue à la mise en œuvre des outils et procédures de gestion documentaire ainsi qu'au traitement du passif documentaire.</p> <p>Le/La stagiaire aura pour missions principales de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer dans l'identification et la collecte des documents selon leur nature, date, ou service producteur ; • Contribuer au respect des normes légales et réglementaires en matière d'archivage ; • Assurer la sécurité et la traçabilité des documents d'archives ; • Participer aux opérations de tri, classement et conditionnement des archives ; • Appuyer les activités de numérisation et d'indexation des documents ; • Contribuer à la gestion des demandes de communication des archives. 	
Profil du poste	
Formation requise	<ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un diplôme de niveau (Bac +3) en archivistique.
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une première expérience (stage) en gestion documentaire ou archives serait un atout.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel ; notions en GED, SAE) ; • Esprit d'analyse.
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et rigueur ; • Discrétion et respect de la confidentialité ; • Capacité à travailler en équipe.