



# PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Plan 10 000 jeunes

### Offre de stage

Offre numéro 44/ST/SGCD/SPBARU-BRU/02

→ Intitulé du stage

AGENT ADMINISTRATIF

→ Public visé

- stage de 3ème
- stage de moins de 8 semaines
- stage gratifié (plus de 8 semaines)

→ Durée du stage proposé

5 jours à 3 semaines maximum

→ Lieu(x) d'intervention

PREFECTURE DE LOIRE ATLANTIQUE – DDTM – 10 BOULEVARD GASTON SERPETTE – 44036 NANTES CEDEX 1

→ Description détaillée de ou des activités confiées au stagiaire : objectifs et activités à mener, rôle du stagiaire

- Transfert des publications électroniques à partir de la messagerie.
- Arrivée du courrier à la Documentation et tri.
- Enregistrement des revues sur le logiciel documentaire et édition de fiches de circulation pour quelques-unes d'entre-elles.
- Création d'étiquettes pour la ventilation des 5 journaux hebdomadaires à diffuser dans les services.
- Déposer les journaux le matin à la Direction.
- Scanner les copies de sommaires des périodiques et les envoyer aux lecteurs à partir de la messagerie électronique.
- Faire des copies d'articles, aux lecteurs qui en font la demande.
- Répondre aux agents qui souhaitent que la Documentaliste leur établisse une veille thématique.
- Recherche documentaire suite à une demande sur un sujet précis.
- Effectuer une veille spontanée pour les services à partir des périodiques reçus et les transférer.
- Classement des périodiques par ordre alphabétique à l'intérieur de boîtes stockées sur des étagères.
- Contacter la librairie pour des commandes d'ouvrages.
- Faire les demandes de réabonnement des périodiques et journaux.
- Demander au bureau de l'exécution financière et de l'achat des numéros d'engagement juridique pour les revues concernées.
- Lister les dépenses sous forme de tableau.
- Indexer (enregistrer) un ouvrage dans le logiciel (titre, pages, sources, année, édition, résumé...).
- Désherbage (tri) du fonds documentaire existant.
- Renumérotation des publications, à conserver, sur le logiciel et sur le dos de l'ouvrage.
- Supprimer du logiciel les ouvrages obsolètes.
- Archiver les boîtes de périodiques lorsqu'elles sont complètes et supprimer toutes les revues de plus de cinq ans.



# PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## → Présentation des modalités d'accompagnement du stagiaire

Le stagiaire sera pris en charge par un agent titulaire du SGCD qui sera son tuteur tout au long du stage. Il pourra lui enseigner les techniques d'archivage, de recherche documentaire et d'accueil. Il sera présent au quotidien pour accompagner le stagiaire dans l'exercice de ses missions.

## → Environnement professionnel (composition/missions du service)

Lieu : Accueil de la DDTM ; Composition : 2 agents titulaires

## → Personne à contacter

Madame Sandrine LOUARRANI cheffe du bureau de la relation usagers  
[Sandrine.louarrani@loire-atlantique.gouv.fr](mailto:Sandrine.louarrani@loire-atlantique.gouv.fr)