[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 11/11/2026

Objet : Candidature au poste d'archiviste [référence de l'annonce]

Madame, Monsieur,

Votre annonce pour un poste d'archiviste a retenu mon attention, car la réorganisation d'un fonds et la mise en place d'un plan de classement cohérent sont exactement le type de chantier sur lequel j'aime m'investir. Reprendre un ensemble documentaire en désordre pour le rendre clair et accessible est, à mes yeux, le geste le plus utile de ce métier.

Titulaire d'un [diplôme, par exemple master Métiers des archives] obtenu à [établissement], j'ai exercé pendant [nombre] ans comme archiviste, d'abord au sein de [premier employeur], puis chez [second employeur] où j'avais la responsabilité des [type de fonds, par exemple archives juridiques]. Ce parcours m'a fait pratiquer toutes les étapes de la chaîne archivistique, de la collecte jusqu'à la communication des documents.

Je sais bâtir un plan de classement et un tableau de gestion, mener un tri en appliquant les durées d'utilité administrative, et décrire un fonds selon la norme [ISAD(G) ou autre]. Lors de mon dernier poste, j'ai repris un fonds de [volume en mètres linéaires], que j'ai trié et reclassé avant de le rendre consultable en [délai], via la base de données [nom du logiciel] que j'avais en partie réorganisée. Ce travail a divisé par [chiffre] le temps de recherche d'un document pour les services demandeurs.

Rejoindre [Nom de l'entreprise ou du service] m'intéresse en raison de [raison précise, par exemple un chantier de dématérialisation en cours ou la nature de vos fonds]. Je pourrais y mettre à profit mon expérience de la reprise de fonds et de l'archivage électronique pour faciliter l'accès aux documents et fiabiliser leur conservation sur le long terme.

Je reste à votre disposition pour un entretien et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature