Bénévole - Archivage de 100 ans d'histoire au Secrétariat général du Service Social International

Description

Créé en 1924, le Service Social International (SSI) est une organisation internationale à but non lucratif représentée par un réseau d'entités nationales qui soutiennent les enfants, les familles et les individus confrontés à des problèmes sociaux et juridiques liés à une migration ou un déplacement international. Le SSI est un acteur reconnu dans le domaine de la protection et du bien-être de l'enfant grâce à son réseau de partenaires dans plus de 100 pays actifs dans des projets de formation, d'information et de sensibilisation. Chaque année, le SSI propose ses services à plus de 50'000 personnes dans le monde, directement ou à travers son soutien aux professionnels de la protection de l'enfance et de la famille. Le SSI comprend un Comité de Direction, un Conseil International et un Secrétaire général. Le Secrétariat général a deux fonctions principales : assister dans la coordination du réseau international et servir de centre d'expertise en matière de protection de l'enfance.

Contexte

Le Secrétariat général dispose d'un patrimoine documentaire unique, constitué de dossiers historiques, de documents relatifs à sa gouvernance, de documents administratifs, de correspondances et d'archives relatives à ses activités internationales. Ces archives représentent une valeur historique, sociale et scientifique majeure, et font l'objet de nombreuses demandes de consultation provenant d'universités, de chercheurs, d'historiens et d'institutions partenaires. Afin de préserver ce patrimoine documentaire international unique et de faciliter l'accès à l'information, un projet de tri, organisation, numérisation et archivage de ses documents est en cours. Dans le cadre de ce projet à fort impact historique, social et académique, un·e bénévole est recherché·e pour appuyer l'équipe dans les activités d'archivage et de gestion documentaire.

Missions

Sous la supervision du Chef de Projet Archive, le/la bénévole contribue à la préservation, la valorisation et l'accessibilité des archives du SSI, afin de protéger leur valeur historique et de répondre efficacement aux demandes de recherche. Le·la bénévole appuiera l'équipe dans les activités suivantes :

- Soutenir le tri, la classification et l'organisation des archives physiques, en appliquant les critères définis par le SSI et en contribuant à la structuration des fonds historiques.
- Participer à la préparation des documents en vue de leur numérisation, notamment par le dépoussiérage, le déreliage, la mise en ordre et la vérification de la complétude des dossiers.

Responsabilités et tâches principales

Le/la bénévole travaillera sous la supervision du/de la responsable du projet d'archivage et en collaboration avec l'équipe administrative.

1- Tri et organisation des archives

- Identifier, trier et classer les documents selon les catégories définies (dossiers, correspondances, rapports, archives historiques, etc.).
- Détecter les doublons, documents non pertinents ou non archivables ou non numérisable.
- Vérifier l'intégrité et l'état des documents.

2- Préparation la documentation pour la numérisation

- Dépoussiérage, déreliage, retrait des agrafes ou trombones, éléments métalliques ou tout autre objet.
- Organisation des documents dans l'ordre logique de numérisation.
- Vérification de la conformité des lots avant transfert à l'équipe de scan.

Profil

- Diplomé.e ou étudiant·e en sciences sociales, sciences de l'information, archivistique, histoire, relations internationales, droit ou domaine connexe.
- Intérêt pour la gestion documentaire, la mémoire institutionnelle et la recherche.
- Rigueur, sens de l'organisation et attention au détail.
- Capacité à travailler de manière autonome et méthodique.
- Maîtrise du français ; l'anglais est un atout.

Durée et modalités

- Durée : 3 mois
- Lieu : Bureau du Secrétariat général du SSI à Genéve
- Supervision : Responsable du projet d'archivage.
- Horaires : 4-6 heures par semaine

Comment postuler :

Veuillez envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à julien.guillemard@iss-ssi.org et fanny.baert@iss-ssi.org, en mentionnant la référence Bénévole Archivage, avant le 8 septembre 2026.

Merci d'indiquer la référence dans l'objet de votre e-mail afin que votre candidature soit correctement traitée dans notre système. Seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Merci de votre compréhension.

Plus d'informations sont disponibles sur notre site : https://iss-ssi.org

Volunteer – Archiving a century of history at the General Secretariat of the International Social Service

Description

Created in 1924, International Social Service (ISS) is an international nonprofit organisation represented by a network of national entities that support children, families, and individuals facing social and legal issues linked to migration or international displacement. ISS is a recognised actor in the field of child protection and wellbeing thanks to its network of partners in more than 100 countries, active in training, information, and awarenessraising projects. Each year, ISS provides services to more than 50,000 people worldwide, either directly or through support to child and family protection professionals. ISS is composed of a Governing Committee, an International Council and a SecretaryGeneral. The General Secretariat has two main functions: assisting in the coordination of the international network and serving as a centre of expertise on child protection.

Context

The General Secretariat holds a unique documentary heritage consisting of historical files, governance documents, administrative documents, correspondence and archives relating to its international activities. These archives represent major historical, social and scientific value, and are the subject of numerous consultation requests from universities, researchers, historians and partner institutions. To preserve this unique international documentary heritage and facilitate access to information, a project to sort, organise, digitise and archive these documents is currently under way. As part of this highimpact historical, social and academic project, a volunteer is being sought to support the team in archiving and documentmanagement activities.

Mission

Under the supervision of the Archive Project Manager, the volunteer contributes to the preservation, enhancement and accessibility of ISS archives, in order to protect their historical value and respond effectively to research requests. The volunteer will support the team in the following activities:

• Supporting the sorting, classification and organisation of physical archives, applying ISSdefined criteria and contributing to the structuring of historical collections.

• Participating in the preparation of documents for digitisation, including dusting, unbinding, ordering and verifying that files are complete.

Main responsibilities and tasks

The volunteer will work under the supervision of the archiving project manager and in collaboration with the administrative team.

1 – Sorting and organizing archives

- Identify, sort, and classify documents according to defined categories (files, correspondence, reports, historical archives, etc.).
- Detect duplicates, irrelevant documents, or documents that cannot be archived or

digitized.
- Check the integrity and condition of the documents.

2 – Preparing documentation for digitization

- Dust removal, unbinding, removal of staples, paper clips, metal elements, or any other objects.
- Organizing documents in the logical order for digitization.
- Verifying the compliance of batches before transfer to the scanning team.

Profile

• Graduate or student in social sciences, information sciences, archiving, history, international relations, law or a related field.
• Interest in document management, institutional memory and research.
• Rigour, organisational skills and attention to detail.
• Ability to work independently and methodically.
• Proficiency in French; English is an asset.

Duration and conditions

• Duration: 3 months
• Location: ISS, General Secretariat Office in Geneva
• Supervision: Archiving Project Manager
• Working hours: 4-6 hours per week

How to apply:

Please send your application (CV + cover letter) to julien.guillemard@iss-ssi.org and fanny.baert@iss-ssi.org, mentioning the reference Bénévole Archivage, by 7 September 2026.

Please indicate the reference in the subject line of your email so that your application can be properly processed in our system. Only candidates selected for an interview will be contacted. Thank you for your understanding.

More information is available on our website: https://iss-ssi.org