Technicien-ne de collections patrimoniales (archives)

Contrat catégorie B – 6 mois

La Contemporaine, bibliothèque, archives, musées des mondes contemporains, recrute un(e) agent(e) contractuel(le) de catégorie B pour contribuer au traitement de fonds d'archives.
Institution spécialisée en histoire contemporaine, la Contemporaine, conserve et met à disposition de la recherche plus de 4,5 millions de documents, dont des fonds d'archives (archives privées exclusivement).
Service inter-établissements de coopération documentaire (SICD) rattaché à l'Université Paris Nanterre, elle est installée sur le campus de cette université. Ses fonds (monographies, périodiques, archives écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets, etc.), reconnus nationalement et internationalement, couvrent l'histoire des XXe et XXIe siècles sont signalés dans le SUDOC (imprimés, audiovisuel commercialisé) et dans Calames (archives écrites et audiovisuelles, collections du musée).
Bibliothèque de recherche, la Contemporaine est active dans les réseaux de recherche (LabEx Les passés dans le présent, bibliothèque délégataire du réseau CollEx-Persée sur la thématique Mondes contemporains). Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, son nouveau bâtiment de 6 500 m² offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections ; il est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de deux salles d'expositions (permanente et temporaires).

Missions et activités

Le poste s'insère dans le département des archives écrites et audiovisuelles, en charge de la collecte, du traitement et de la valorisation des archives privées cédées ou déposées à La contemporaine, quel que soit leur support (papier, numérique, audiovisuel).

Sous la responsabilité du responsable du département et de son adjoint, le/la technicien-ne de collections patrimoniales assurera prioritairement le tri, le traitement (dont éventuellement le reconditionnement) et l'inventaire de fonds d'archives sur support papier.

Il/elle participera aussi, le cas échéant, au reclassement et au reconditionnement de fonds en vue de leur communication, ainsi qu'à la valorisation historique de fonds déjà inventoriés, notamment dans le cadre de conférences ou de colloques.

Compétences techniques et qualités requises

Connaissance des principes de description archivistique
Expérience d'organisation d'événements scientifiques
Maitrise des outils bureautiques
Très bon niveau en histoire contemporaine (notamment histoire politique, sociale et culturelle des années postérieures à 1945, dont en particulier histoire des « années 68 » et histoire des migrations).
Rigueur, sens de l'organisation et sens de la confidentialité
Aptitudes au travail en autonomie et capacité à rendre compte
Goût pour le travail en équipe et capacité à tenir compte de calendriers et de délais
Capacité rédactionnelle éprouvée
Capacité d'identification et d'utilisation des sources d'informations bibliographiques
Qualités relationnelles et curiosité intellectuelle

Spécificités du poste

Eventuel port de charges
Permis de conduire indispensable
Compétences en langues étrangères souhaitées

Conditions d'emploi

Contrat de six mois (début souhaité : mi-avril 2024)
Temps de travail hebdomadaire : 35 heures.
Statut du contrat : agent contractuel (équivalent catégorie B).
Rémunération : environ 2100 euros brut (primes incluses)
Lieu de travail : La Contemporaine, 184 cours Nicole Dreyfus, 92 000 NANTERRE

Contacts

Candidatures à adresser avant 27 mars 2024 à :

Franck Veyron, responsable du département des archives écrites et orales (franck.veyron@lacontemporaine.fr)

Cyril Burté, adjoint au responsable du département (cyril.burte@lacontemporaine.fr)

Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière (blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr)