



OFFRE D'EMPLOI

ARCHIVISTE EN CHARGE DE LA MISSION PAJEP / CDD de 3 mois

Le Fonjep (Fonds de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire) recrute en **contrat à durée déterminée (CDD) de 3 mois** un ou une **archiviste** en charge de la **mission Pajep** (Pôle de conservation des archives des associations de jeunesse et d'éducation populaire).

1 PRÉSENTATION

Le **Fonjep** est une association cogérée par l'État, les collectivités et le monde associatif créée en 1964. Sa mission est de renforcer le développement des projets des associations de jeunesse et d'éducation populaire.

Dans le cadre d'une convention avec le ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, le Fonjep assure la gestion administrative, logistique et budgétaire du PAJEP. Ce programme regroupe 6 structures : ministères, services d'archive et une association. Son objet est de sauvegarder, classer et valoriser les archives privées du secteur de la jeunesse et de l'éducation populaire : celles des associations nationales et franciliennes ou de personnalités ayant joué un rôle dans ce domaine au niveau national et francilien.

2 MISSIONS

1. Animer le dispositif du Pajep au Fonjep et en lien avec les partenaires

- Animer le dispositif du Pajep et être référent technique et expert des sources du secteur, et mener des projets en lien avec les partenaires du Pajep
- Assurer le secrétariat et l'organisation des instances (comité scientifique, commission d'entrée des fonds)
- Accompagner l'Association des déposants d'archives de jeunesse et d'éducation populaire (Adajep) dans ses missions : secrétariat des instances, communication éditoriale (rédaction de fiches pratiques, coordination d'un bulletin d'information)
- Prendre part aux activités et travaux d'équipe du Fonjep et conseiller l'équipe en matière d'archivage

2. Accompagner les associations nationales et franciliennes et les militants dans le dépôt ou le don de leurs archives

- Organiser, mener ou encadrer les travaux permettant l'entrée de fonds d'archives aux Archives départementales du Val-de-Marne (Créteil) et aux Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine).
- Aider et conseiller les associations dans la gestion ou la compréhension de leurs archives par le biais d'outils individualisés ou mutualisés.



3. Assurer la visibilité et l'accessibilité des sources

- Mettre à jour ou renouveler les outils d'aide à la recherche, et notamment le *Guide des sources* des mouvements de jeunesse et d'éducation populaire.
- En lien avec les services d'archives, orienter les demandes de recherches ou de réutilisation, identifier les consultations et utilisations d'archives
- Proposer des numérisations d'archives.

4. Valoriser les archives de jeunesse et d'éducation populaire

- Mener des actions de valorisation des archives (rencontres, ateliers, tables rondes, publications, etc.) en collaboration avec les associations, les chercheurs, les services d'archives et autres partenaires.
- Participer au rayonnement du Pajep auprès des différentes communautés d'intérêts : mise à jour des outils de communication, rédaction d'articles, etc.

3 PROFIL

- Titulaire d'un master 2 d'archivistique
- Maîtrise des connaissances, techniques et outils professionnels du métier, et notamment : environnement législatif et réglementaire, techniques archivistiques, normes, archivage numérique, outils informatiques et bureautiques, etc. Vous avez déjà une expérience significative dans le traitement d'archives.
- Capacités d'animation de groupes de travail
- Expérience souhaitée en conduite de projets.
- Capacités rédactionnelles et de synthèse avérées
- Autonomie et force de proposition
- Rigueur, pédagogie, qualité écoute.

4 CONDITIONS D'EMPLOI

Vous travaillerez sous la responsabilité hiérarchique de la déléguée générale du Fonjep, la responsabilité fonctionnelle du comité scientifique, de la commission d'entrée des fonds, de l'Adajep et des services d'archives partenaires et en relation régulière avec l'ensemble des partenaires.

Contraintes

Mobilité, éventuels ports de charges lourdes, exposition à la poussière et manipulations d'archives dans des locaux en sous-sol.

Conditions de travail

- . Statut Cadre, 37h hebdomadaires
- . Groupe H de la Convention collective de l'animation, coefficient 400, soit 2 799.94€ brut.
- . Télétravail autorisé

L'archiviste dispose d'un bureau au siège du Fonjep (51 rue de l'Amiral Mouchez, 75013 Paris) et sera amené à effectuer des déplacements en Île-de-France – et dans une moindre mesure hors Île-de-France.

Sélection

Merci d'adresser vos **CV et lettre de motivation avant le 28/04/2025 à :**

Nouria DUTHOIT-MESSAOUDI

Déléguée générale du Fonjep

Par mail : contact@fonjep.org

Les entretiens individuels avec les personnes présélectionnées auront lieu à partir du 29 avril 2025.

Prise de poste

Dès que possible.