

Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN) recrute un(e) archiviste

Date limite de réception des candidatures : 21/09/2023 (un entretien physique ou téléphonique est envisagé la semaine du 25 septembre).

Prise de poste : 01/11/2023

Contrat : vacation de 2 mois, renouvelable

Employeur : Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères / Direction des Archives

Lieu : Centre des Archives diplomatiques de Nantes, 17 rue de Casterneau, 44000 Nantes

Conditions : 35h par semaine

Rémunération : Brut : 1806,00 € / mois (sur 12 mois)

Missions : classement d'archives historiques (majoritaire) ; préparation d'archives pour numérisation (minoritaire)

Pour adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) :

- Par mail : archives.cadn@diplomatie.gouv.fr

- Par courrier : Centre des Archives diplomatiques de Nantes, 17 rue de Casterneau, 44036 Nantes Cedex 1

Présentation de l'établissement

Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN) relève de la direction des Archives du ministère l'Europe et des Affaires étrangères ; il a ouvert ses portes en 1987 et conserve plus de 30 kilomètres d'archives, du XVIe au XXe siècle.

Le CADN collecte, classe, conserve et communique les fonds des ambassades de France à l'étranger, des consulats, des services culturels, des missions de coopération et d'action culturelle et des administrations de type colonial dépendant du MAE (protectorat français en Tunisie (1881-1956), protectorat français au Maroc (1912-1956) et mandat français (SDN) en Syrie et au Liban (1920-1946)), ainsi que les fonds de certaines représentations permanentes auprès d'organismes internationaux.

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/archives-diplomatiques/informations-pratiques/site-de-nantes/>

Mission

Au sein du pôle Conservation et Traitement des fonds anciens et modernes, vous serez chargé(e) de classer des archives diplomatiques, consulaires, des administrations des protectorats ou du mandat, ou privées, et d'en rédiger l'instrument de recherche normalisé.

Une attention particulière sera portée à l'état de conservation des documents (potentiellement empoussiérés ou dégradés) et au repérage des éventuels besoins en matière de conservation-restauration. Le travail inclut les opérations de manutention (déplacement des cartons, étiquetage).

Une partie du temps sera consacrée à la préparation d'archives destinées à la numérisation : vérification de la conformité avec l'instrument de recherche, mise en ordre des dossiers et des pièces, retrait des éléments empêchant la numérisation, contrôle de l'état sanitaire, saisie du fichier de récolement.

Compétences

Connaissances archivistiques et maîtrise du contexte règlementaire et normatif (notamment ISAD(G)).

Aisance avec les outils bureautiques (notamment traitement de texte et tableur).

Notions de conservation préventive.

Profil

Diplôme universitaire en archivistique.

Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, qualités rédactionnelles.