



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN)**

**recrute un(e) président(e) de salle lecture**

**Date limite de réception des candidatures** : 30/05/2025 (un entretien physique ou téléphonique est envisagé les jours suivants).

**Prise de poste** : 01/07/2025

**Contrat** : vacation de 6 mois

**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** : Salaire brut de 2006,00 € (1612,23 € net).

**Mission** : présidence de la salle de lecture

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

- Par mail : [archives.cadn@diplomatie.gouv.fr](mailto:archives.cadn@diplomatie.gouv.fr)

**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 XVI<sup>e</sup> au XX<sup>e</sup> siècle, en provenance des ambassades de France à l'étranger, des consulats, des services culturels, des missions de coopération et d'action culturelle et des administrations des protectorats et mandats français dépendant du MEAE. Il accueille important public de chercheurs universitaires, professionnels et amateurs, venus de France et de l'étranger.

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

**Mission**

Au sein pôle « publics », composé de 4 agents permanents :

- Assurer deux à cinq permanences hebdomadaires en salle de lecture, en roulement avec les autres présidents de salle (tranches horaires de 4 h).
- Orienter les usagers des archives et répondre à une partie des demandes de renseignements.
- Participer à la concertation avec les usagers et aux événements organisés par les Archives diplomatiques.

**Compétences**

Sens du travail en équipe.

Aisance relationnelle.

Intérêt pour l'histoire et les relations internationales.

Maitrise des outils informatiques.

**Profil**

Formation en archivistique et/ou en histoire, ou expérience préalable dans un service d'archives.

La pratique écrite et orale de l'anglais serait appréciée.