

Assistant archiviste (F/H)



Montpellier (34000), France
Référence : sfwz7ae8fs

Type de contrat : CDD
Date de démarrage : 20/01/2025
38.5h/semaine
Qualification : Cadre du secteur public / Armées



Email de réponse à l'annonce :
job-ref-tblj5729ld@emploi.beetween.com

Entreprise

Une université d'excellence

Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'Université de Montpellier est un établissement public expérimental qui figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle couvre plusieurs champs disciplinaires sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique. Elle a obtenu en 2022 la labellisation I-SITE (Initiative Science Innovation Territoires Economie) qui associe 15 partenaires de recherche et d'innovation du territoire. Ce Programme d'Excellence (PEI) porté par l'Université de Montpellier s'articule autour des enjeux "Nourrir, Soigner, Protéger" et s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'Université et de ses partenaires. Elle coordonne le Pôle Universitaire d'Innovation (PUI).

Une université engagée

Vigilante envers toutes formes de discriminations, l'Université de Montpellier est engagée pour la promotion de la diversité, l'égalité entre femmes et hommes et pour l'inclusion des personnes en situation de handicap. L'UM place aussi le développement durable au cœur de sa politique et de son savoir-vivre. Une démarche saluée par le palmarès du Times Higher Education qui la place en tête des universités françaises les plus performantes en terme de développement durable.

Structure de rattachement : Direction de la Culture Scientifique et du Patrimoine Historique (DCSPH)

Environnement de travail : L'UFR de Médecine de l'Université de Montpellier conserve ses archives dont la fourchette chronologique s'étend du XIII^e siècle au XX^e siècle. En vue de déposer une demande de dérogation à l'obligation de verser les archives définitives aux Archives départementales de l'Hérault, elle s'est engagée dans une démarche globale pour améliorer la conservation, le traitement archivistique, la communication et la mise en valeur de ce fonds. Le futur assistant archiviste travaillera ainsi en renfort de la cheffe du service des archives, actuellement missionnée sur ce projet, et rattachée à la Direction de la culture scientifique et du patrimoine historique. Par ailleurs, le futur assistant archiviste travaillera, de même que la cheffe du service des archives, dans les locaux d'archives de l'UFR de Médecine, avec des interactions éventuelles avec ses agents.

Mission

Mission principale : Participer aux activités de traitement et de gestion des archives historiques de l'UFR de Médecine (XIX^e-XX^e siècles) en concertation avec le groupe de travail dédié dans le cadre du projet de demande de dérogation à verser ces archives aux archives départementales de l'Hérault.

Activités :

- Participer à l'expertise scientifique concernant le traitement des archives de la Faculté de médecine : tri, élimination, classement;
- Participer à l'élaboration des instruments de recherche selon les normes en vigueur;
- Veiller à la bonne conservation des fonds et au respect des normes de conservation;

- Participer à la mise en place et au suivi des projets de restauration voire de numérisation ;
- Assurer les communications au public, interne et externe, et les demandes de recherche dans le respect de la législation;
- Participer à l'élaboration du Plan de Sauvegarde des Biens Culturels du bâtiment historique de l'UFR de médecine;
- Participer aux réunions relatives au projet ;

Spécificités / Contraintes du poste : Travail en milieu confiné

Profil recherché

Compétences / Qualifications :

- Connaissance des procédures et des normes archivistiques
- Maîtrise des techniques de traitement des documents
- Connaissance des règles et préconisations en matière de conservation préventive
- Maîtrise de la conception et de la mise en œuvre d'un programme de travail
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Pratique de l'outil numérique et informatique
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités d'analyse et de rigueur
- Déontologie et respect du secret professionnel
- Capacité d'adaptation
- Polyvalence, autonomie, diplomatie et dynamisme

Pourquoi nous rejoindre?

Rejoindre l'université de Montpellier, c'est bénéficier de nombreux avantages dans une région qui offre un cadre de vie qualitatif.

> Dispositifs de développement des compétences : accès à une grande offre de formation, préparation aux concours internes

> Jusqu'à 56 jours de congés / an (pour un temps plein à 38h45)

> Temps de travail aménageable

> Jusqu'à 2 jours de télétravail / semaine (selon les modalités de la charte de TT applicable à l'UM)

> Restauration collective

> Aide et prestations sociales

> Prise en charge partielle des abonnements au transport de la ville

> Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université

> Soutien à la parentalité : club de loisirs pour enfant, partenariat de crèches, jours enfant-malade

Avantages dépendant de la nature et la durée du contrat, des nécessités de services et des conditions d'éligibilité

Informations complémentaires :

Rémunération : 2050€ brut mensuel, dont 180€ d'indemnité mensuelle des agents contractuels (prime)

Prise de poste : Janvier

Type de contrat : CDD de catégorie A

Durée du contrat : 12 mois

Clôture des candidatures : 05/01/2025

Informations complémentaires

Salaire : De 2050 à 2055 € (Euros) par mois