

# Nantes Université recrute pour son Service commun de Documentation

## Un.e stagiaire en gestion des archives (durée 3 mois)



**43 000**

Etudiants et étudiantes,  
dont plus de 5000  
internationaux



**4 600**

personnels  
administratifs  
et techniques



**3 257**

enseignants et,  
enseignants-chercheurs



**1 500**

près de 1 500 doctorants  
et doctorantes



**42**

structures  
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose un modèle d'université inédit en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, École d'Architecture de Nantes).

Ces acteurs concentrent leurs forces pour développer l'excellence de la recherche nantaise et offrir de nouvelles opportunités de formations, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et ouverte sur le monde, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

-  **Type de recrutement : stage de master 2**
- **Durée : 3 mois**

### Environnement et contexte de travail

#### Localisation : Centre Loire

Le Service des Bibliothèques universitaires met en œuvre la politique documentaire de Nantes Université. Il propose des collections et des services accessibles à tous les citoyens, universitaires ou non. Il est structuré autour de 4 Départements transversaux et de 10 bibliothèques universitaires répartis sur les 7 campus de l'Université. Il compte 145 agents.

La/le stagiaire exerce ses fonctions au sein du Département Archives & Patrimoines, sous l'autorité hiérarchique du responsable du Département.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## Missions

---

**Sous la supervision de la Mission Archives de l'université, la/le stagiaire a pour mission d'accompagner la Direction Europe et International (DEI) dans la mise à jour de ses fonds et l'optimisation de sa gestion documentaire.**

## Activités principales

---

- Traitement d'un arriéré d'archives de la DEI (60 ml, en majorité sériel)
  - Récolement des fonds
  - Rédaction d'un bordereau d'élimination
  - Réorganisation des espaces et définition d'un plan de conservation
  
- Rédaction d'un tableau de gestion des archives pour les 3 pôles de la DEI
  
- Découverte des missions du Département Archives & Patrimoines

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : M2 métiers des archives

### Compétences et connaissances requises

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance du milieu universitaire
- Connaissances sur l'environnement professionnel et réglementaire des archives publiques
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite

#### Savoir-faire opérationnels :

- Savoir rendre compte
- Appliquer les techniques de traitement archivistique
- Savoir rédiger des écrits professionnels archivistiques

#### Savoir-être :

- Appétence pour le patrimoine
- Capacité d'écoute
- Rigueur, fiabilité
- Capacité d'organisation, autonomie



**Date limite de réception  
des candidatures :**  
15/01/2024

**Date de la commission  
de recrutement :**  
17/01/2024

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**  
Février 2024

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : [mission.archives@univ-nantes.fr](mailto:mission.archives@univ-nantes.fr)  
CV + lettre de motivation obligatoire

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)