



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN)

recrute un(e) archiviste

Date limite de réception des candidatures : 12/12/2025 – des entretiens seront organisés la semaine du 15 décembre.

Prise de poste : à partir du 1^{er} ou du 16/01/2026

Contrat : CDD jusqu'au 31/08/2026. Remplacement temporaire d'un poste de titulaire (départ en retraite).

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 2206,00 € (1772,96 € net).

Mission : Archiviste au sein du pôle Collecte et traitement des fonds contemporains du CADN, particulièrement en charge du classement des archives de l'état civil et du notariat consulaires.

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 XVI^e au XX^e 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 de type colonial dépendant du MEAE.

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

Mission

Sous l'autorité de la cheffe de pôle Collecte et fonds contemporains, vous serez chargé(e) :

- du suivi de la collecte et du classement des archives de l'état civil et du notariat consulaires (contrôle à l'arrivée, rédaction de répertoires numériques détaillés normalisés destinés à la publication, recherches historiques pour la rédaction de notices descriptives, opérations de conservation préventive dont, si nécessaire, dépoussiérage, reconditionnement, petit traitement matériel et petites opérations de manutention de type déplacement de cartons). Une attention sera portée au respect des règles archivistiques et aux exigences rédactionnelles du CADN.

- des réponses aux services et aux usagers suite à des recherches dans l'état civil consulaire et le notariat,

- de participer à l'ensemble des activités du pôle notamment dans le contexte de réorganisation des fonds et de préparation de déménagements d'archives liés à la programmation de travaux immobiliers dans les bâtiments existants.

Compétences

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

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

Aisance rédactionnelle.

Profil

Licence 3 en archivistique et/ou en histoire.

Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

Esprit de travail en équipe