



**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 : 07/05/2024 (un entretien physique ou téléphonique est envisagé les jours suivants).

Prise de poste : 01/06/2025

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

Mission : classement d'archives historiques

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 traitement d'un versement d'archives administratives contemporaines et de la rédaction du répertoire numérique détaillé normalisé destiné à la publication. Une attention sera portée au respect des règles archivistiques et aux exigences rédactionnelles du CADN.

Le travail inclut :

- la proposition d'un plan de classement
- le traitement du fonds (tri, classement, conditionnement, cotation définitive),
- la rédaction du corps de l'instrument de recherche (niveaux de titres, analyses, dates extrêmes),
- la rédaction d'une introduction générale selon ISAD(G), et la proposition d'annexes si nécessaire
- la mise en page selon modèle
- les opérations de conservation préventive (dont si nécessaire dépoussiérage, reconditionnement, petit traitement matériel)
- ainsi que de petites opérations de manutention (déplacement des cartons).

Compétences

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

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

Aisance rédactionnelle.

Profil

Diplôme universitaire en archivistique.

Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.