



**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 : 30/04/2024

Prise de poste : 01/07/2024

Contrat : vacation de 6 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 XVIe au XXe 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

Au sein du pôle Conservation et traitement des fonds anciens et modernes, vous serez chargé(e) du classement d'une partie des archives du cabinet politique du Haut-commissariat à Beyrouth pendant la période du Mandat de la France en Syrie et au Liban (1912-1946) et d'en rédiger l'instrument de recherche normalisé.

Une attention sera portée au fil du classement sur le repérage d'éventuels besoins en matière de conservation-restauration. Le travail inclut les opérations de manutention (déplacement des cartons, étiquetage).

Compétences

Intérêt pour le contexte historique de production (archives coloniales/Moyen-Orient)

Profil

Diplôme universitaire en archivistique et/ou Master histoire.

Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

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