



recrute un(e) magasinier(e)

Date limite de réception des candidatures : 16/06/2025 (un entretien physique ou téléphonique est envisagé les jours suivants).

Prise de poste : 15/07/2025

Contrat : vacation de 1 mois renouvelable (dans une limite maximale de 3 mois).

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 : assurer le suivi logistique des archives du CADN tout en en assurant la traçabilité

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

Afin de répondre à un surcroît d'activité, sous l'autorité de la cheffe de pôle Collecte et fonds contemporains, et au sein d'une équipe de trois magasiniers, vous serez chargé(e) d'opérations logistiques relatives aux cartons d'archives conservés au CADN dans le respect des consignes de sécurité.

- Etiquetage de cartons (dont préparation des étiquettes selon consignes)
- Déplacement et rangement de cartons d'archives en magasin de conservation
- Conditionnement d'archives en cartons
- Opérations de conservation préventive (dépoussiérage de cartons, reconditionnement, petit traitement matériel).
- Dépalettisation ou palettisation de cartons d'archives (mise sur rayonnages)
- Rangement de stock de fournitures

Contraintes

Port de charges et pénibilité posturale (poids moyen d'un carton d'archives = 5kg)

Travail à la lumière artificielle

Compétences

Autonomie, rigueur, logique et sens de l'organisation.

Dynamisme

Savoir travailler en équipe

Sens du service public

Profil

Agent logistique, magasinage ou préparateur de commandes.

Goût pour l'histoire et les archives.

Certification CACES serait un plus.