**LE CENTRE POMPIDOU RECRUTE UN**

**ARCHIVISTE H/F (CDD)**

**AU SEIN DE LA DIRECTION JURIDIQUE ET FINANCIERE**

Le Centre national d’art et de culture Georges Pompidou est un établissement public administratif placé sous la tutelle du ministère de la Culture.

Il réunit, en un lieu unique, un musée possédant l’une des deux premières collections d’art moderne et contemporain au monde, une bibliothèque de recherche sur l’art des XXe et XXIe siècles (Bibliothèque Kandinsky), des salles de cinéma et de spectacles ainsi que des espaces d’activités éducatives. Il est associé à deux autres organismes : la bibliothèque publique d’information (Bpi) et l’institut de recherche et coordination acoustique/musique (Ircam).

La collection du Centre Pompidou constitue un ensemble de référence pour l’art des XXe et XXIe siècles, couvrant tous les champs et disciplines de la création artistique. Le Centre Pompidou présente également la spécificité de regrouper en son sein l’ensemble des métiers liés à la gestion d’une collection.

Le Centre national d’art et de culture Georges Pompidou a lancé une opération de travaux de grande ampleur sur son bâtiment, qui va nécessiter une fermeture de celui-ci au public durant cinq années à partir de mi-2025 ainsi qu’un déménagement des services du Centre localisés dans ce bâtiment.

Dans ce contexte inédit, la direction juridique et financière (DJF) recherche un archiviste pour rejoindre l’équipe du service juridique et des archives et travailler en particulier avec les différents services du musée à l’archivage de leurs fonds à grand intérêt scientifique et patrimonial dans la perspective de leur déménagement.

**LA DIRECTION :**

La direction juridique et financière contribue à la gouvernance de l’établissement (préparation des conseils d’administration et contacts avec les tutelles ministérielles) et à tous projets stratégiques recoupant ses domaines d’actions. Elle est organisée en trois services. Le service des finances et du contrôle de gestion établit le budget, contrôle son exécution, ordonnance les dépenses et recettes en lien avec les directions métiers, et réalise des études d’ordre financier et de fréquentation tant rétrospectives que prospectives. Le service de l’achat public assure une mission de conseil et de sécurisation juridique des marchés publics. Le service juridique et des archives fait de même pour toutes les autres affaires juridiques, tout en gérant tous les contentieux (non sociaux) ainsi qu’en étant responsable de la politique d’archivage du Centre Pompidou. Elle anime le réseau des correspondants budgétaires, achats et juridiques de l’établissement.

Au sein du service juridique et des archives, le pôle archives a pour mission de collecter, trier, classer, indexer et mettre à disposition les archives papier et numériques produites par le Centre Pompidou dans le cadre de son activité.

Il est ainsi en charge de l’archivage de la production du Mnam-Cci, du Département culture et création, des 9 directions et d'une Agence comptable, soit environ 50 services producteurs.

**VOTRE MISSION :**

Au sein du service juridique et des archives et sous l’autorité de l’archiviste chef du pôle archives, vous participerez à la préparation du déménagement des archives institutionnelles dans le cadre de la future fermeture du bâtiment du Centre Pompidou. Vous collecterez les archives encore présentes dans les services intégrés dans le bâtiment du Centre Pompidou. Vous participerez également le cas échéant à l’accueil des chercheurs souhaitant consulter ces archives. Vous serez en particulier en charge des missions suivantes :

* Collecte d’archives des services présents dans le bâtiment principal du Centre Pompidou ;
* Traitement, tri, classement et conditionnement de ces archives ;
* Rédaction des bordereaux de versements et intégration dans le logiciel de gestion des archives ;
* Création des fiches descriptives correspondantes et indexation ;
* Cotation et intégration des versements dans les magasins ;
* Participation à la préparation du déménagement des archives papier : double cotation, fichier de suivi, éliminations etc.
* Traitement de versements déjà collectés et en attente de tri et de classement.

**VOTRE PROFIL :**

Vous êtes titulaire d’un diplôme de deuxième ou troisième cycle de l'enseignement supérieur (Master 2 ou tout diplôme de niveau équivalent) et justifiez d’une d’expérience professionnelle significative sur des fonctions similaires.

Vous maîtrisez le cadre réglementaire des archives ainsi que la norme archivistique (ISAD(G) et les règles de classement et de l’analyse archivistique.

Vous justifiez d’une bonne connaissance des enjeux de l’archivage.

Vous avez la capacité à travailler en équipe et faites preuve d’un bon sens du contact.

Vous maîtrisez les logiciels d’archives.

**CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES SPECIFIQUES**

Temps plein / Horaires administratifs

Travail en partie en locaux « aveugles »

Poste à pourvoir en contrat à durée déterminée d’un an.

**COMMENT POSTULER ?**

Si vous souhaitez rejoindre le Centre Pompidou, veuillez postuler en envoyant votre CV et lettre de motivation par mail uniquement à l’adresse suivante : [recrutement@centrepompidou.fr](mailto:recrutement@centrepompidou.fr)

Dans le cadre de sa stratégie de responsabilité sociale des organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s’engagent à promouvoir l’égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d’écoute, d’alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l’objet d’une rupture d’égalité de traitement (contact Allodiscrim : n° vert gratuit 0800 10 27 46 / culture.allodiscrim@orange.fr / https://www.allodiscrim.fr).