



Emploi Type : Etudiant en master 1 ou master 2 en archivistique
Durée : stage conventionné, non rémunéré - 4 mois (308 heures maximum à mi-temps)
Date de prise de fonctions : dès que possible (à partir de juin)
Date limite de candidatures : sans

Le Musée d'Art Moderne recrute un stagiaire archiviste en charge de la collecte, des relations avec les services versants du musée et de la préparation du versement des archives administratives aux Archives de la Ville de Paris.

Description de l'entreprise/de l'organisme

Le Musée d'Art Moderne de Paris, situé au 11, avenue du Président-Wilson dans le 16^e arrondissement de Paris, occupe l'aile Est du palais de Tokyo et présente la collection municipale d'art moderne et contemporain depuis le Fauvisme, riche de près de 15 000 œuvres, principalement axées sur les mouvements artistiques liés à la capitale et plus récemment sur la scène artistique européenne. Il organise plusieurs expositions d'art moderne et contemporain tous les ans.

Description du poste

Sous la responsabilité de la responsable des archives et de la bibliothèque du Musée, la mission principale du stagiaire archiviste sera de traiter l'arriéré d'archives et les archives présentes dans les bureaux des services du musée (Administration générale et direction ; Collections ; Régie ; Service culturel ; Service communication ; Surveillance-Sécurité-Bâtiment ; RH) dans le cadre de leur déménagement et du réaménagement de la réserve :

- Le fonds d'archives administratives: recoler, classer, faire les éliminations réglementaires, conditionner, coter et inventorier
- Le fonds d'archives de gestion des collections / conception des expositions/ Relations avec les publics... : recoler, classer, faire les éliminations réglementaires, conditionner, coter et inventorier.

Description du profil recherché

De formation Master, vous êtes sensibilisé.e à la réglementation portant sur les archives, la gestion de la donnée et l'accès à l'information publique

Qualités

Vous êtes doté.e de :

- Sens de l'organisation et du service,
- Rigueur, méthode et maîtrise de l'orthographe,
- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation,
- Autonomie,
- Qualités relationnelles, goût et intérêt pour le service public.

Spécificités du poste

- Port de charges lourdes (préciser) : boîtes d'archives à manipuler quotidiennement et registres à déplacer de manière régulière
- Autres (préciser) : travail régulier en sous- sol aveugle, contact régulier avec la poussière, utilisation régulière d'escabeau

Candidater

Pour candidater, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

anne-marie.bezault@paris.fr