**OFFRE DE STAGE OU D’APPRENTISSAGE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé de l’offre :** | **ARCHIVISTE (H/F)** | | | | |
| **Type de contrat** | | | **Début du contrat** | | **Durée du contrat** |
| **Apprentissage** | | | **10/2024** | | **12 mois** |
|  | | | **Niveau de diplôme préparé** | | **Domaine d'activité** |
|  | | | **Niveau 7 – (Bac+5 et plus)** | | **Documentation, archives, bibliothèque** |
| **Service d’affectation :** | | Musée national de la Marine - Département des Collections | | | |
| **Localisation du poste :** | | Dugny | | | |
| **Description de l'employeur**  Établissement public administratif, sous tutelle du ministère des armées, le musée national de la Marine, à la fois musée d’art et d’histoire, de sciences et de techniques, d’aventure humaine et de tradition populaire, a pour mission de présenter l’histoire du patrimoine maritime grâce à ses collections permanentes héritées des arsenaux et de la salle de la Marine du Louvre, ainsi que par l’organisation d’expositions temporaires. Vous intégrez un département selon la thématique choisie. Votre tuteur est un(e) expert(e) du domaine d'activité.  Vous découvrirez l'écosystème du MnM. | | | | | |
| **Description du poste**  Placé(e) sous l’autorité du chef de service, vous participez à la valorisation des fonds d’archives privées et assistez les chargées de documentation dans leurs missions de recherches et de productions documentaires. Le détail des missions se décline comme suit :   * Suivi des versements de fonds d’archives privées accompagnant les objets/ouvrages acquis par le musée ; * Classement et rédaction archivistiques des fonds ; * Saisie des données sur la base de données de gestion des collections WebMuseo et sur l’espace de capitalisation CLADE (portail des bibliothèques et centres de documentation du ministère des Armées) ; * Mise en relation sur la base WebMuseo des fonds d’archives privées avec les objets/ouvrages du musée ; * Recherches documentaires sur les thématiques maritimes ; * Production de dossiers documentaires.   Vous intégrez une équipe de 5 personnes.  Vos atouts : vous développez vos compétences :   * Gestion de fonds d’archives * Maitrise de bases de données des collections * Capacité à produire une documentation en contexte muséal | | | | | |
| **Descriptif du profil recherché**   * Autonome * Rigoureux(euse) * Esprit de synthèse * Capacité rédactionnelle   Vous apportez une analyse pointue et un esprit innovant. Vous êtes motivé(e) par la gestion et la valorisation des fonds d’archives privées. | | | | **Informations complémentaires**  **Rémunération : pourcentage SMIC**  Si cette offre vous correspond, postulez dès maintenant : Adresser vos CV et lettre de motivation à :  [recrutement@musee-marine.fr](mailto:recrutement@musee-marine.fr)  Processus de recrutement : 1 entretien avec le manager et le maître d’apprentissage | |