**ÉTABLISSEMENT : Siège de l’AP-HP**

**ADRESSE : CHU Bicêtre, bât. Mathieu-Jaboulay, 78 rue du Général-Leclerc, 94 270 Le Kremlin-Bicêtre**

**CONTACT**: 01 40 27 50 77

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE DE MISE À JOUR**  | 13/06/2025 |

**INTITULÉ DU POSTE**

Chargé de recherches et de traitement d’archives

**MÉTIER**

Archiviste

**CODE MÉTIER**

40M200

**GRADE**

Contractuel en CDD, catégorie B

**STRUCTURE**

**Présentation de l’AP-HP :**

L’AP-HP est un centre hospitalier universitaire à dimension européenne mondialement reconnu.

Ses 38 hôpitaux accueillent chaque année 8 millions de personnes malades : en consultation, en urgence, lors d’hospitalisations programmées ou en hospitalisation à domicile.

Elle assure un service public de santé pour tous, 24h/24, et c’est pour elle à la fois un devoir et une fierté.

L’AP-HP est le premier employeur d’Ile de-France : 95 000 personnes – médecins, chercheurs, paramédicaux, personnels administratifs et ouvriers – y travaillent. [http://www.aphp.fr](http://www.aphp.fr/)

Ce poste est localisé sur le site de l’hôpital Bicêtre.

**PÔLE**

**INTITULÉ**

***Direction générale / Directeur délégué / Département des patrimoines culturels (DPC)***

**ACTIVITÉ**

Administration générale – Action culturelle

**SERVICE**

**PRESENTATION**

Installé depuis avril 2019 au sein du CHU Bicêtre (bât. Jaboulay et Broca), le DPC se subdivise en 2 entités, Archives et Musée, ayant pour missions principales :

* la collecte, la conservation, le classement, la mise à disposition du public (professionnel et grand public) et la valorisation culturelle des archives administratives et hospitalières de l’AP-HP, anciennes et contemporaines, écrites, iconographiques ;
* le conseil, l’expertise et le contrôle des bonnes conditions de gestion des archives courantes et  intermédiaires au Siège et dans les sites hospitaliers, quels qu’en soient la forme et le support ;
* la gestion des collections du Musée de l’AP-HP labellisé « Musée de France », son enrichissement, sa conservation, sa valorisation auprès des publics ;
* le conseil, l’expertise et le contrôle des bonnes conditions de présentation et de conservation du patrimoine mobilier hospitalier pour l’ensemble des sites de l’AP-HP.

**COMPOSITION DE L’ÉQUIPE**

Effectif de 19 ETP : 3 au niveau de la direction du Département, 12 pour le Service des Archives, 4 pour le Musée

**LIAISONS**

**HIÉRARCHIQUE DIRECT (N+1)**

Marie Barthélemy, responsable du Service des archives

**FONCTIONNELLE**

Relations avec le Musée, avec le public

**ACTIVITÉS**

**TYPE DE CONTRAT :**

CDD (6 mois)

**Mission générale :**

Travaux dans les fonds d’archives

**Missions détaillées :**

* recherches simples dans les fonds d’archives et rédaction des réponses envoyées par courriel ou lettre postale ;
* traitements de fonds d’archives sériels (dossiers individuels) ;
* accueil et orientation du public en salle de lecture ;
* gestion du calendrier des visites-conférence, en lien avec le Musée ;
* le cas échéant, standard téléphonique (après-midi, 13h-16h ou 16h30)

**QUOTITÉ DE TRAVAIL**

**100%**

**HORAIRES DE TRAVAIL**

7h36 / jour à effecteur entre 8h30 et 17h

**TÉLÉTRAVAIL**

Indiquez si les missions de ce poste peuvent être effectuées pour partie en télétravail : ⌧ Oui 🞎 Non

L’exercice en télétravail est autorisé sous réserve de l'organisation et de l'intérêt du service, dans les conditions définies par la charte locale du télétravail en vigueur au sein des établissements Siège-Achat-DRCI-DSI et son adaptation locale au DPC.

**COMPÉTENCES REQUISES**

**SAVOIR FAIRE REQUIS**

* capacité à chercher dans les archives et à exploiter les fonds ;
* capacité à rédiger des réponses simples, claires, précises ;
* capacité à analyser des dossiers de contenu simple et à rédiger les analyses ;
* utilisation des outils informatiques standard (tableur, traitement de texte) ;
* aptitude à se former à des outils professionnels (logiciel de gestion archivistique).

**CONNAISSANCES ASSOCIÉES**

Connaissances en histoire ; une 1re expérience en service d’archives constituerait un « + »

**SAVOIR ÊTRE REQUIS**

* rigueur ;
* capacités rédactionnelles, en particulier une bonne orthographe est requise ;
* discrétion ;
* goût pour la recherche dans les archives et curiosité intellectuelle ;
* aisance dans la relation avec le public ;
* sens du service et de l’intérêt public.

**PRÉ-REQUIS**

Diplôme en sciences humaines niveau bac + 2 minimum requis

**GESTION DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

**FORMATIONS À LA SÉCURITÉ ET À LA SANTÉ LIÉES AU TRAVAIL**

Le (la) contractuel(le) bénéficiera des formations à la sécurité incendie et aux premiers secours, organisées par le Siège, le cas échéant.

***Précisez les autres formations à la sécurité (spécifiques aux risques et aux moyens de protection figurant dans le document unique d’évaluation des risques professionnels – DUERP, à la prise de poste et à chaque situation modifiant de façon importante les conditions de travail).***

**FORMATIONS POUR HABILITATION OU ATTESTATION DE COMPÉTENCE**

***Indiquez si le poste nécessite des habilitations et/ou des attestations de compétences :***

🞎 Oui ⌧ Non

Si Oui, précisez ***quelle(s) sont les attestation(s) de compétences ou habilitation(s) associée(s) à ce poste et leur fréquence.***

**GESTION INDIVIDUELLE DES EXPOSITIONS AUX RISQUES PROFESSIONNELS**

***En fonction du document unique d’évaluation des risques professionnels – DUERP : traçabilité des expositions à des risques professionnels dans le dossier individuel de suivi des expositions aux risques professionnels – DISERP :***

***Indiquez si les expositions professionnelles à ce poste sont tracées ou non dans le DISERP***

🞎 Oui ⌧ Non

**SURVEILLANCE MÉDICALE**

***■*** Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé.

***■*** Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer.

**CONTACT**

Les candidatures, comportant lettre de motivation et CV, doivent être adressées par courrier électronique à : archives.ap-hp@aphp.fr

Pour tout renseignement, contacter :

* Marie Barthélemy, responsable du service des archives de l’AP-HP : 01 40 27 50 73 ; marie.barthélemy@aphp.fr
* Hélène Servant, chef du Département des patrimoines culturels de l’AP-HP : 01 40 27 50 75 ; helene.servant@aphp.fr

Date limite des envois  : 31/08/2025