**EMPLOI : CDD de 6 mois pour l’Institut pour l’histoire de l’aluminium-Marseille**

**Traitement et gestion d’archives d’entreprises**

**Poste :** Archiviste en CDD

**Employeur :** Institut pour l’histoire de l’aluminium (IHA)

**Type de contrat :**  CDD de six mois temps plein (niveau master professionnel en archivistique)

**Date limite de candidature :** 19 août 2024

**Démarrage :** 3 septembre 2024

**Rémunération :** entre 2 000 et 2 200 € bruts (+ chèques restaurants, mutuelle d’entreprise, frais de déplacements)

### Employeur & contexte

L’[Institut pour l’histoire de l’aluminium (IHA)](http://www.histalu.org/) est un organisme d’intérêt général animant un Centre de ressources rassemblant fonds d’archives, collections documentaires, photographiques et d’objets. L’IHA œuvre depuis plus de trente ans dans le domaine de la recherche en sciences humaines et sociales, de la muséographie et de la communication historique.

### Description du poste

Sous la supervision de Jenny Piquet et Elvire Coumont, archivistes, vos missions consistent à réaliser :

1. **Missions principales**

**Traitement des fonds d’archives de la Direction scientifique et de la Direction recherche et développement de l’ancien Pechiney (environ 50 ml) (lieu de réalisation : Marseille)**

- réaliser le traitement des archives et la rédaction des inventaires selon les procédures existantes ;

- gérer les aspects logistiques liés au traitement (commande et réception des archives à traiter dans nos locaux, commande de fournitures, gestion des éliminations) ;

- superviser le versement des archives, à l’issue du traitement, chez un tiers-stockeur ;

- enrichir les outils de gestion existants (charte d’archivage, plan de classement, etc.) ;

- assurer un reporting régulier.

**Réalisation d’un tableau de gestion d’archives pour un site en activité exerçant dans le domaine de l’ingénierie (lieu de réalisation : Gardanne) (environ 1 jour par semaine)**

- définition des séries d’archives produites en réalisant le récolement de deux projets phares du site (environ 25 ml) ;

- compléments par des entretiens auprès des acteurs du site ;

- réalisation du tableau de gestion et validation auprès des acteurs du site et des archivistes de l’IHA.

**b) actions ponctuelles :**

- accompagnement de l’un des archivistes de l’IHA en Isère ou en Savoie afin de réaliser états des lieux et préparation de transferts d’archives (un déplacement de trois jours tous les deux mois environ) (NB le transfert physique des archives est réalisé par un prestataire) ;

- recherche et numérisation de documents.

### Formation

Diplôme universitaire spécialisé en archivistique (Master 2)

Un an d’expérience minimum (stages compris) (expérience dans la réalisation d’un tableau de gestion indispensable et dans le domaine des archives d’entreprises fortement recommandée)

### Profil recherché et compétences nécessaires

*Scientifiques et techniques :*

Expertise des principes de l’archivistique et normes afférentes

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et des règles rédactionnelles

*Organisationnelles :*

Capacité d’analyse et de planification

Rigueur et méthode

Polyvalence

Permis B (souhaité)

*Relationnelles :*

Capacité à travailler de façon autonome

Capacité à communiquer sur un projet

**Poste en présentiel basé à :** Marseille (13001) avec des déplacements à Gardanne (13120) et ponctuellement en Maurienne et en Isère.

**Candidatures :** lettre de motivation avec mention du poste, curriculum vitae et références sont à envoyer par courriel à Jenny Piquet (j.piquet@histalu.org) et Elvire Coumont (e.coumont@histalu.org) avant le 19 août 2024.

Les candidats présélectionnés seront reçus pour un entretien dans les locaux de l’IHA à Marseille le22 août 2024.

**Sites web de l'entreprise/de l'organisme**

<http://www.histalu.org>

<http://www.culturalu.org/>

Page LinkedIn de l’IHA