



Assistant archiviste

Offre de stage de 1 à 2 mois

Intitulé de l'offre : stage d'assistant archiviste à pourvoir en 2024-2025

MINISTÈRE : grande chancellerie de la Légion d'honneur

DIRECTION OU SERVICE :

mission archives placée sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général

LIEU D'APPRENTISSAGE :

1 rue de Solférino – 75007 Paris

NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE :

M. Julien LE GARS, secrétaire général

NOM ET FONCTION DU TUTEUR :

Mme Anne LISKENNE, chef de la mission archives

STATUT :

stage non rémunéré

TEMPS DE TRAVAIL :

35h/semaine – un mi-temps sur une durée de travail équivalente à deux mois est possible.

DIPLÔME REQUIS :

licence ou master 1

Descriptif de l'employeur :

institution d'État, la grande chancellerie de la Légion d'honneur a pour vocation l'administration des décorations nationales, au premier rang desquelles la Légion d'honneur. Elle assure également la direction et la gestion de deux établissements d'enseignement public, les maisons d'éducation de la Légion d'honneur, et du musée de la Légion d'honneur et des ordres de chevalerie.

Cet ensemble original d'activités reliées par l'histoire est dirigé par le grand chancelier de la Légion d'honneur et emploie près de 400 personnes pour remplir les missions de service public qu'il recouvre.

Les services sont répartis sur trois sites :

- A Paris, au siège de l'institution, pour l'ensemble des services de l'administration centrale ainsi que ceux du musée de la Légion d'honneur.
- En région parisienne, à Saint-Germain-en-Laye et à Saint-Denis, pour les services administratifs, d'encadrement et d'enseignement des maisons d'éducation qui comptent chacune 500 élèves.

Descriptif du poste :

sous la direction du chef de la mission archives et de son adjointe également archiviste, le ou la stagiaire procédera au **classement** et à **l'inventaire**

- des dossiers de réunions du conseil de l'Ordre (Légion d'honneur et ordre national du Mérite) dans les années 1980-1990,
- des dossiers d'élèves et des dossiers administratifs de la maison d'éducation de Saint-Denis (niveau lycée) pour la période 1918-1980,
- des dossiers de personnel de la grande chancellerie de la Légion d'honneur pour la période 1850-1950.

Le ou la stagiaire pourra également accompagner la mission archives dans le suivi de plusieurs **marchés** en cours d'exécution

- mise en place d'une « liste unique des décorés » (LUD) destinée à être publiée en ligne
- création d'un portail d'accès à la LUD, aux instruments de recherche et aux archives numérisées et d'un système d'information archivistique
- traitement des archives de leur dépoussiérage à leur reconditionnement, numérisation et indexation.

CONTRAINTES ET DIFFICULTES SPECIFIQUES

Le (ou la) stagiaire travaillera sous la direction de l'archiviste dont le bureau se situe rue de Solférino et qui se déplace une à deux fois par semaine dans la maison de Saint-Denis. Par ailleurs les dossiers de personnel sont conservés et classés dans une cave de la rue de Solférino aménagée en bureau.

Un strict devoir de confidentialité sur les dossiers traités est exigé.

COMPETENCES

- Intérêt pour l'histoire administrative.
- Intérêt pour la pédagogie et les questions scolaires.
- Rigueur, réactivité et autonomie.
- Capacité à restituer et rendre compte du travail effectué à l'écrit et à l'oral.

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT

Anne Liskenne, conservateur en chef du patrimoine, chef de la mission archives.
Tél. : 01.40.62.83.04- anne.liskenne@legiondhonneur.fr

Poste à pourvoir à compter du **9 septembre 2024**

Pièces du dossier de candidature :

Les candidat(e)s devront faire parvenir leur dossier de candidature comprenant leur curriculum vitae détaillé, ainsi qu'une lettre de motivation par courrier électronique à :
anne.liskenne@legiondhonneur.fr et rh.recrutement@legiondhonneur.fr

Date limite - indicative - de dépôt des candidatures : 22/12/2024