

Vacation au sein du pôle Communication des archives, aide à la collecte, à la conservation et au traitement

Intitulé du poste

Mission temporaire au sein du pôle Communication des archives, aide à la collecte, à la conservation et au traitement (département de la Justice et de l'Intérieur – Archives nationales / direction des fonds) - d'une durée initiale d'1 mois

Adresse administrative de l'affectation :

Archives nationales
59 rue Guynemer - 93380 Pierrefitte-sur-Seine
Métro : Saint-Denis Université (Ligne 13)

Descriptif de l'employeur :

L'action du service à compétence nationale (SCN) des Archives nationales s'inscrit dans le cadre de la politique générale définie par le Service interministériel des archives de France auquel il est rattaché (art. R.212-8 du Code du patrimoine). Ce service constitue avec le SCN des Archives nationales d'outre-mer, le SCN des Archives nationales du monde du travail et les services départementaux d'archives, le réseau des services publics d'archives en France.

Les Archives nationales conservent et communiquent aux publics les archives de l'État depuis le Moyen Âge, celles des notaires parisiens et des archives privées d'intérêt national. Elles contribuent à la connaissance de l'histoire et au partage des valeurs citoyennes auprès du grand public, en particulier des plus jeunes, par leurs expositions, publications et autres activités de médiation.

Les grandes orientations stratégiques de l'institution sont développées dans le cadre de la Stratégie 2021-2025 des Archives nationales. Pour les mener à bien les Archives nationales sont dotées d'un effectif de près de 500 agents, en équivalent temps plein.

De plus amples informations peuvent être obtenues sur le site internet des Archives nationales : <http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr>

Descriptif du service

Le département de la Justice et de l'Intérieur (DJI) est chargé de la collecte, de la conservation, de la communication et de la valorisation des archives produites par les ministères en charge de la Coopération, de l'Intérieur, de la Justice et de l'Outre-mer ainsi que les archives de juridictions ou d'organismes publics liés à ces domaines d'activités. Il est composé de 36 agents administratifs, techniques et scientifiques et s'organise en cinq pôles : Intérieur, Justice, Naturalisation, Outre-mer et Coopération et le pôle Communication des archives, aide à la collecte, à la conservation et au traitement.

Description du poste

Pour les missions qui lui sont confiés, le/la vacataire assurera :

Communication des documents (port de charges lourdes) :

- les communications pour la salle de lecture : acheminement des documents depuis les magasins jusqu'au guichet de liaison, reprise des documents pour en assurer la

réintégration dans les magasins, sorties et réintégrations des extraits à destination de la salle de consultation, préparation et suivi des différentes étapes dans l'outil informatique.

- les communications administratives : préparation et réintégration des demandes de documents faites par les administrations versantes et accompagnement de la navette de la direction des fonds en charge des communications administratives, préparation et suivi des différentes étapes dans l'outil informatique.

Interventions sur les documents en vue de leur communication et/ou de leur meilleure conservation : classements/reclassements, dépoussiérage, reconditionnement, estampillage, refoulement, préparation de documents pour la dématérialisation.

En lien avec l'équipe scientifique, **participation à des travaux de saisie dans l'outil informatique** contribuant à l'élaboration d'instruments de recherche.

Participation à des opérations de collecte : missions de repérage et d'acheminement des documents collectés jusqu'au site des Archives nationales.

La répartition entre ces tâches est assurée par le responsable du pôle, en fonction des nécessités de service, l'objectif étant d'atteindre un équilibre entre les activités.

Quotité horaire (temps plein/temps incomplet) :

Temps plein

Description du profil recherché :

Connaître et pratiquer les bons gestes et postures dans le maniement des cartons

Utilisation de l'informatique

Savoir-faire :

Manipulation de documents précieux et fragiles

Appliquer et respecter les consignes de travail

Compétences comportementales :

Aptitude au travail en équipe

Ponctualité

Capacité d'initiative

Rendre compte à sa hiérarchie

Informations complémentaires :

Liaisons hiérarchiques :

Le/la vacataire est placé(e) sous la responsabilité du chef de pôle, assisté de ses adjoints ; le chef de pôle est lui-même rattaché directement à la cheffe du département issue du corps des conservateurs du patrimoine.

Liaisons fonctionnelles :

Dans le cadre de la participation à la communication des documents, le/la vacataire est en relation avec la direction des publics (département de l'accueil des publics de Pierrefitte-sur-Seine).

Contact pour information sur le poste :

- **courriel 1** : responsable du département de la Justice et de l'Intérieur : Violaine Challéat-Fonck

violaine.challeat-fonck@culture.gouv.fr

- **courriel 1** : responsable du pôle Communication des archives, aide à la collecte, à la conservation et au traitement : Dominique Mallet

dominique.mallet@culture.gouv.fr

- **courriel 3** : responsable de la coordination administrative du département Larissa Katalevitch :

larissa.katalevitch@culture.gouv.fr