



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN)  
recrute un(e) magasinier(e)**

**Date limite de réception des candidatures** : 05/10/2024 (un entretien physique ou téléphonique est envisagé les jours suivants).

**Prise de poste** : novembre ou décembre.

**Contrat** : vacation de 1 mois

**Employeur** : Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères / Direction des Archives

**Lieu** : Centre des Archives diplomatiques de Nantes, 17 rue de Casterneau, 44000 Nantes

**Conditions** : 35h par semaine

**Rémunération** : Salaire brut de 2206 euros bruts (1772,96 euros nets).

**Mission** : assurer le suivi logistique des archives du CADN tout en en assurant la traçabilité

**Pour adresser votre candidature** (CV + lettre de motivation) :

- Par mail : [archives.cadn@diplomatie.gouv.fr](mailto:archives.cadn@diplomatie.gouv.fr)
- Par courrier : Centre des Archives diplomatiques de Nantes, 17 rue de Casterneau, 44036 Nantes Cedex 1

### **Présentation de l'établissement**

Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN) relève de la direction des Archives du ministère l'Europe et des Affaires étrangères, il a ouvert ses portes en 1987 et conserve plus de 30 kilomètres d'archives, du XVI<sup>e</sup> au XX<sup>e</sup> siècle, en provenance des ambassades de France à l'étranger, des consulats, des services culturels, des missions de coopération et d'action culturelle et des administrations de type colonial dépendant du MEAE.

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/archives-diplomatiques/informations-pratiques/site-de-nantes/>

### **Mission**

Afin de répondre à un surcroît d'activité, sous l'autorité de la cheffe de pôle Collecte et fonds contemporains, et au sein d'une équipe de trois magasiniers, vous serez chargé(e) d'opérations logistiques relatives aux cartons d'archives conservés au CADN dans le respect des consignes de sécurité.

- Dépalettisation ou palettisation de cartons d'archives
- Déplacement et rangement de cartons d'archives en magasin de conservation
- Conditionnement d'archives en cartons
- Etiquetage de cartons
- Rangement de stock de fournitures

### **Compétences**

Dynamisme

Savoir travailler en équipe

Autonomie, rigueur, logique et sens de l'organisation.

### **Contraintes**

Port de charges et pénibilité posturale (poids moyen d'un carton d'archives = 5kg)

### **Profil**

Agent logistique, magasinage ou préparateur de commandes.

Certification CACES serait un plus