

S-2024-149870 - FICHE DE POSTE

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé

Intitulé du poste : Stage Archives

2 mois- début entre le 15/11/2024 et le 15/01/2025

Catégorie statutaire / Corps :

Stage – temps plein ou temps partiel possible

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Archives

Emploi(s) Type : Assistant(e) archiviste

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Centre national du livre – Secrétariat général - 53 rue de Verneuil 75007 PARIS

Missions et activités principales :

Le secrétariat général est chargé du fonctionnement interne du Centre national du livre. Il gère à ce titre toutes les questions budgétaires, financières, de commande publique, ainsi que les ressources humaines, les systèmes d'information et de communication, l'entretien et la maintenance du bâtiment, la logistique. Le secrétariat général est également garant du contrôle de gestion de l'établissement. Par ailleurs, il coordonne et organise les instances de l'établissement telles que le conseil d'administration, le collège des présidents ou les instances représentatives du personnel. Il est composé de 15 agents.

Contexte : Le secrétariat général du Centre national du livre souhaite lancer un chantier sur ses archives qui se décomposera en plusieurs missions :

- le traitement de l'ensemble des archives papier, leur versement aux Archives nationales ou leur élimination ;
- la mise en œuvre d'outils et bonnes pratiques pour la gestion des archives électroniques ;
- un état des lieux des outils et procédures existants et leur mise à jour au regard de la réglementation ;
- l'accompagnement des agents dans la gestion de leurs archives courantes ;
- la valorisation du fond de l'établissement.

Sous l'autorité de l'archiviste du CNL, le/la stagiaire aura pour missions principales, et sans que la liste soit limitative, de :

- Procéder à l'inventaire des archives papier intermédiaires ;
- Effectuer du récolement ;
- Trier, classer et conditionner les archives papier ;
- Participer au versement d'archives papier intermédiaires vers le local de préarchivage en lien avec l'archiviste et les producteurs (agents) ;

Si le temps le permet, il/elle pourra participer au versement d'archives papier historiques aux Archives Nationales.

Le/la stagiaire pourra également être amené(e) à appuyer d'autres missions.

Profil requis :

Niveau Licence à master 1

COMPETENCES :

- Connaissance des normes archivistiques ;
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques ;
- Connaissance des outils de gestion des archives (tableau de gestion, plan de classement, bordereaux de versement et d'élimination) ;
- Première expérience en archivistique serait un atout.

SAVOIR-ÊTRE :

- Capacité d'adaptation ;
- Rigueur et sens pratique ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Organisation ;
- Qualités relationnelles ;
- Sens du dialogue et de l'écoute.

Environnement professionnel :

Activité du service : Le Centre national du livre a pour mission de favoriser la création, l'édition, la promotion et la diffusion des livres de qualité à travers des actions de soutien aux divers acteurs de la chaîne du livre (auteurs, éditeurs, libraires, bibliothèques, manifestations littéraires). Il attribue des subventions et des prêts après avis de commissions spécialisées.

Les interventions du Centre national du livre répondent à un objectif à la fois d'ordre culturel et économique : d'ordre culturel, par un soutien à la création littéraire et à la diffusion des œuvres auprès du public, et d'ordre économique, par un soutien à la prise de risque économique qui accompagne les choix, en matière de création et de diffusion culturelle la plus large, des partenaires de la chaîne du livre, et notamment les éditeurs et les libraires.

Le Centre national du livre est aussi un lieu d'échanges entre professionnels du livre. Cette caractéristique lui confère une place particulière et originale dans l'organisation administrative : éditeurs, auteurs et traducteurs, bibliothécaires et libraires sont étroitement associés aux actions mises en œuvre par le CNL.

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité de l'archiviste du Secrétariat général

Qui contacter ?

Renseignements auprès de Mme Jessica Barry, archiviste (courriel : jessica.barry@centrenationaldulivre.fr)

Un CV et une lettre de motivation adressés à la présidente du Centre national du livre, devront être transmis par courriel au pôle des ressources humaines du CNL : recrutement@centrenationaldulivre.fr

Date de fin de validité des candidatures : 30 jours à compter de la date de publication.

Modalités de recrutement : Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement

Date de la mise à jour : Octobre 2024