



Stagiaire – Archiviste

2-4 mois

Informations administratives

Employeur : Académie des sciences

Affectation : Direction du Patrimoine et des ressources scientifiques

Implantation géographique : 23 quai Conti – 75006 Paris

Intitulé de l'emploi : Stagiaire

Durée : 2 à 4 mois

Niveau d'études : M1 ou M2 en archivistique

Descriptif employeur

Académie des sciences

L'Académie des sciences, située 23 quai Conti à Paris, est une personne morale de droit public placée sous la protection du Président de la République, qui exerce ses missions dans le cadre de la loi de programme pour la recherche du 18 avril 2006 au sein de l'Institut de France.

Depuis sa création en 1666, l'Académie se consacre au développement des sciences et conseille les autorités gouvernementales en ce domaine. Cette double vocation s'est renforcée au fil du temps, avec l'évolution des connaissances, et l'Académie exerce aujourd'hui cinq missions principales : encourager la vie scientifique, promouvoir l'enseignement des sciences, transmettre les connaissances, favoriser les collaborations internationales et assurer un rôle d'expertise et de conseil, notamment auprès des autorités gouvernementales.

Les académiciens se réunissent lors de séances qui peuvent prendre la forme d'après-midis débats, conférences ou colloques. Leurs missions nécessitent des travaux réguliers au sein de comités ou de groupes de travail. Une autre partie de leur activité concerne la sélection de lauréats à des prix et subventions décernés par l'Académie des sciences et résultant de legs ou de fondations avec charges.

Toutes ces missions sont réalisées grâce à une équipe administrative d'une quarantaine de personnes. Pour en savoir plus : <http://www.academie-sciences.fr>.

Pôle Archives et Patrimoine historique

L'équipe administrative de l'Académie des sciences comporte cinq directions, chacune placées sous l'autorité des Secrétaires perpétuels de l'Académie des sciences. Parmi elles, la direction du Patrimoine et des ressources scientifiques rassemble deux pôles :

- Le pôle Publications, qui contribue à encourager la vie scientifique en publiant la revue scientifique *Comptes rendus* de l'Académie des sciences, ainsi que des rapports, actes de colloques, avis ou recommandations, notamment ceux commandés par les pouvoirs publics ;

- Le pôle Archives, qui participe à la transmission des connaissances en conservant, en enrichissant, en signalant, en explorant et en mettant en valeur l'héritage de l'Académie et les fonds documentaires qui lui sont confiées.

Le pôle Archives est en charge de la gestion, de la préservation et de la mise en valeur des archives et du patrimoine documentaire de l'Académie, ainsi que des trois maisons-musées de l'établissement. Il travaille en étroite collaboration avec tous les services de l'Académie des sciences, en particulier au sein de la direction du Patrimoine et des ressources scientifiques, ainsi qu'avec d'autres services de l'Institut de France tels que sa mission Archives, la Bibliothèque Mazarine ou la Bibliothèque de l'Institut.

Les archives de l'Académie conservent différentes catégories de documents qui remontent à sa création en 1666, des dossiers biographiques qui concernent tous les savants ayant appartenu à l'Académie, ainsi que des fonds d'archives personnelles de scientifiques.

Elles conservent aussi des sources imprimées, en particulier les publications de l'Académie (revues scientifiques, rapports...). Certaines ont été numérisées et diffusées par la Bibliothèque nationale de France.

Les fonds actuellement conservés représentent plus de 2 kilomètres linéaires.

Enfin, elles ont également la charge des collections patrimoniales.

Descriptif du stage

Au sein du pôle Archives de la direction du Patrimoine et des ressources scientifiques de l'Académie des sciences, le/la stagiaire est chargé(e) de réaliser le traitement d'un fonds ou de versements d'archives.

À ce titre, ses principales missions sont :

- La création de la notice ou des notices d'autorité afférente(s), selon la norme ISAAR (CPF) ;
- Le recensement des dossiers et pièces composant l'ensemble ou les ensembles ;
- Le classement des documents ;
- La réalisation d'un inventaire conforme à la norme ISAD (G).

Le choix du fonds ou du/des versements à traiter s'effectue en fonction de la durée du stage et des connaissances et aptitudes du stagiaire.

Ce stage implique une part de recherche documentaire afin de retracer l'historique des entités concernées. Il doit permettre par ailleurs de se familiariser avec l'utilisation d'un Système d'information archivistique.

D'autres activités ponctuelles peuvent être proposées, comme la présidence de la salle de lecture.

En fonction des objectifs pédagogiques fixés dans le cadre de la formation, cette mission de traitement pourra ne constituer qu'une partie du stage : une seconde mission consistera à mener une tâche à caractère organisationnel ou de valorisation en lien avec les archives.

Profil recherché

Connaissances

- Connaissance de la norme ISAAR(CPF)
- Connaissance de la norme ISAD(G)
- Bonne pratique des outils informatiques

Compétences

- Bonne culture générale, notamment en sciences exactes

Savoir-être

- Organisation et rigueur, autonomie ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Capacités relationnelles ;
- Disponibilité, réactivité ;
- Aptitude à rendre compte régulièrement au supérieur hiérarchique ;

Conditions particulières d'exercice

- Locaux non adaptés aux personnes à mobilité réduite ;
- Opérations de manutention.

En savoir plus sur les archives de l'Académie des sciences : <https://link.infini.fr/archives-as>