**OFFRE DE STAGE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé de l’offre :** | **Assistant archiviste** | | | | |
| **Type de contrat** | | | **Début du contrat** | | **Durée du contrat** |
| **Stage** | | | **03/2025** | | **6 mois** |
|  | | | **Niveau de diplôme préparé** | | **Domaine d'activité** |
|  | | | **Niveau 6–(Bac+3/+4)-Licence, Maîtrise** | | **Documentation, archives, bibliothèque** |
| **Service d’affectation :** | | Musée national de la Marine – Mission Archives | | | |
| **Localisation du poste :** | | Dugny 1 rue Sébastien et Jacques Lorenzi, 93440 | | | |
| **Description de l'employeur**  Établissement public administratif, sous tutelle du ministère des Armées, le Musée national de la Marine, à la fois musée d’art et d’histoire, de sciences et de techniques, d’aventure humaine et de tradition populaire, a pour mission de présenter l’histoire du patrimoine maritime grâce à ses collections permanentes héritées des arsenaux et de la salle de la Marine du Louvre, ainsi que par l’organisation d’expositions temporaires. Vous intégrez la Mission Archives de l’établissement. Votre tutrice est la responsable de la Mission.  Vous découvrirez l'écosystème du MnM dans son ensemble et serez amené(e) à effectuer des sessions de travail sur notre site parisien (Palais de Chaillot 75016). | | | | | |
| **Description du poste**  Sous l’autorité de la responsable de la Mission Archives, le stagiaire a en charge le traitement du fonds des dossiers d’expositions temporaires. Les missions suivantes lui sont confiées :   * Récolement, * Classement (selon un plan de classement préétabli), * Tri (identification des documents éliminables), * Reconditionnement des dossiers * Rédaction d’un instrument de recherche.   En parallèle de vos missions, vous pouvez prendre part aux autres travaux conduits par le service. | | | | | |
| **Descriptif du profil recherché**   * Autonomie, rigueur * Classement et analyse archivistiques * Savoir appliquer les règles d’archivage * Capacité d’analyse et de synthèse * Capacité d’organisation * Bonne capacité rédactionnelle et aisance orale * Maîtrise du Pack Office   Vous apportez une analyse pointue et un esprit innovant. Vous êtes motivé(e) par les enjeux archivistiques. | | | | **Informations complémentaires**  **Gratification : environ 600€/mois**  Prise en charge partielle des frais de transports en commun  Restaurant administratif  Si cette offre vous correspond, postulez dès maintenant : Adressez vos CV et lettre de motivation à :[recrutement@musee-marine.fr](mailto:recrutement@musee-marine.fr)  Processus de recrutement : 1 entretien avec le manager et le maître de stage | |