



## FICHE DE POSTE

### PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 570 étudiant.es (dont un tiers d'étudiant.es internationaux)
- 710 enseignant.es-chercheurs.euses et 900 chargé.es de cours
- 620 personnels administratif.ves et de bibliothèques
- 83 parcours en Licence et 69 parcours-type en Master
- 5 écoles doctorales
- 29 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

### PRESENTATION DE LA COMPOSANTE / DIRECTION / SERVICE

Le service d'archives de l'université assure les missions de la collecte à la communication des documents afin de répondre aux besoins réglementaires, juridiques et historiques. Il a pour but de conserver les archives intermédiaires des services, composantes et unités de recherche de l'université. A ce titre, il collecte, conserve et rend possible la communication des archives produites selon la réglementation en vigueur pour les archives publiques.

### CONDITIONS D'EXERCICE

**Création ou vacance poste :**

**Statut :**

**Filière :**

**Catégorie d'emploi et corps :**

**Emploi-type REFERENS III :**

**Localisation du poste :** Campus Nation, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

**Quotité :**

**Date de prise de fonction :** 2 juin 2025

## MISSION

Rattaché au service des archives de l'Université Paris III Sorbonne Nouvelle, vous aurez pour objectif le récolement nominatif des fiches d'inscription pédagogique de l'Institut de Phonétique, puis le classement et le reconditionnement des fiches.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

**RECENSEMENT DES DOCUMENTS**

**TRI ET CLASSEMENT**

**RECONDITIONNEMENT DES DOCUMENTS**

**MANUTENTION**

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

**Connaissances : Une connaissance du logiciel Excel est demandé. Une expérience professionnelle dans un service d'archives ou en bibliothèque est un atout pour cette mission.**

**Compétences opérationnelles : Classement / Manutention / Saisie informatique.**

**Compétences comportementales : Rigueur et discrétion.**

**Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle - expérience : Licence d'histoire ou de lettres.**

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Des cycles de travail hebdomadaires au choix :
  - 35h hebdomadaire avec 47 jours de congés
  - 38h55 hebdomadaire avec 47 jours de congés + 7 jours de RTT
- Un aménagement du temps de travail modulable :
  - sur 5 jours
  - sur 4,5 jours
  - en mode alterné (semaine de 5 jours et semaine de 4 jours)
- Du télétravail conventionné : 1 à 2 jours par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

## POUR POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à l'adresse suivante : [recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr)

Date limite pour postuler : - les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne