

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Stagiaire archiviste** ┃ **Direction des collections et de la recherche** |

**Présentation de l’Établissement public Paris Musées**

Paris Musées est un établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1er janvier 2013, de la gestion des 14 musées et sites patrimoniaux\* de la ville. Cet établissement d’environ 1 000 personnes contribue au rayonnement national et international des musées parisiens et soutient leur mission d’équipement culturel de premier plan au service des Parisiennes et des Parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d’autres musées et institutions culturelles en France et à l’étranger.

\*Les 12 musées et les 2 sites patrimoniaux sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d’Histoire de la Ville de Paris, la Crypte archéologique de l’Île de la Cité, les Catacombes de Paris, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d’Art moderne de Paris, le musée de la Libération de Paris – musée du Général Leclerc-musée Jean Moulin, le Petit Palais – Musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, les maisons de Victor Hugo à Paris et à Guernesey, le musée de la Vie romantique et le musée Zadkine.

**Descriptif de l’environnement de travail et des missions**

Dans la perspective du chantier de déménagement de ses archives physiques, la Direction des Collections et de la Recherche (DCR) de Paris Musées recherche un.e stagiaire pour participer au traitement de ses archives antérieures à 2020 et de celles du Bureau des musées de la Ville de Paris, ancêtre de Paris Musées.

La Direction des Collections et de la Recherche est l’une des sept directions centrales de l’établissement public ; elle encadre et accompagne la gestion des collections des 14 musées et sites du réseau. Ses archives comptent à ce jour environ 440 boîtes ou classeurs, soit près de 47 mètres linéaires. Le fonds se distingue par une grande diversité thématique, reflet des multiples activités de la Direction et de ses nombreux interlocuteurs, publics comme privés : acquisitions, restaurations, transport, régie, assurances, droit à l’image, récolement, recherche, gestion de la base données et du portail des collections, etc. La typologie des documents est caractéristique des archives administratives : correspondance, listes d’œuvres, factures, marchés, publications officielles voire pièces notariées composent les fonds de dossier.

Sous la responsabilité de la directrice des Collections et de la Recherche et de son adjointe, et en collaboration avec l’équipe de la Direction, le.la stagiaire contribuera aux procédures suivantes :

* Tri et éliminations réglementaires suivant le tableau de gestion
* Reclassement ou ventilation des pièces isolées
* Rédaction d’un inventaire sommaire
* Préparation de versements aux Archives de Paris

**Description du profil recherché**

* Diplôme universitaire de niveau master 1 ou 2 en archivistique ou formation équivalente
* Connaissance des normes archivistiques
* Règlementation et procédures relatives aux archives publiques
* Connaissance du milieu muséal et des spécificités de la gestion d’archives dans les établissements culturels
* Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
* Expérience professionnelle similaire bienvenue

**Savoir-être**

* Autonomie
* Discrétion et respect de la confidentialité
* Rigueur, méthode et sens de l’organisation
* Esprit d’initiative et capacité d’adaptation
* Goût et intérêt pour le service public

**Spécificités du stage**

- Manipulation quotidienne de boîtes d’archives

- Contact régulier avec la poussière

- Travail en bureau avec poste informatique

- Pas de télétravail possible

**Localisation du stage**

Le ou la stagiaire sera rattaché.e à la Direction des Collections et de la Recherche (DCR) de Paris Musées et travaillera dans ses locaux.

**Adresse**

Établissement public Paris Musées

30 rue de Chabrol

75010 Paris

**Durée et rémunération**

* Stage conventionné de 3 mois sur une base de 7h/jour
* Début envisagé au 15 septembre 2025
* Gratification légale telle que définie par le Code du Travail
* Remboursement du Pass Navigo à hauteur de 50%
* Accès aux restaurants administratifs de la Ville de Paris

**Envoi des candidatures**

Les candidatures, comprenant CV et lettre de motivation, sont à adresser **au plus tard le** **1er septembre 2025** à : ophelie.jouan@paris.fr