

Termes de Référence : CONTRAT DE SERVICE

Intitulé du poste : Assistant(e) de collection - papier

Durée du contrat : 1 an

Dates : Janvier 2026 (à confirmer), avec possibilité de renouvellement

Lieu : Siège de l'UNESCO - Paris, France

Niveau de rémunération : 2 299 à 2 770 euros bruts/mois, selon l'expérience (niveaux SB2B ou SB3A)

Date limite pour postuler : Les candidatures sont acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

CONTEXTE

L'Assistant(e) de collection participe à la préparation, à l'inventaire et au catalogage, au contrôle qualité, à la publication et aux activités de communication du projet quinquennal de numérisation des archives de l'UNESCO intitulé « Histoires mondiales, mémoires partagées : promouvoir l'accès universel grâce à la numérisation des archives de l'UNESCO ».

MISSION

Sous la supervision directe du responsable de la collection papier, au sein de l'équipe des archives de l'UNESCO (DBS/SAA/ALR), et sous la responsabilité générale d'Adama Aly Pam, archiviste en chef, l'assistant(e) de collection participe aux tâches quotidiennes de préparation pour l'équipe chargée des archives papier datant du 20ème siècle. L'assistant de collection travaille principalement au sein de son équipe, ainsi qu'avec le chef de projet, afin de répondre aux exigences du projet et de contribuer à son bon déroulement. L'assistant(e) de collection apporte également une aide générale au projet et peut assister d'autres équipes de collection (films, photos) si nécessaire.

- Préparer les inventaires et/ou les entrées de base de données et de catalogue dans les bases de données existantes pour les archives papier à numériser, en respectant les normes et schémas de métadonnées convenus. L'inventaire peut inclure l'évaluation de l'état physique des documents à numériser.
- Préparation physique des collections papier : récupérer, reloger et débrocher les documents à numériser, y compris le nettoyage et l'apposition de codes-barres, et toute autre préparation physique, si nécessaire.
- Aider le responsable des archives papier à tester, établir et adapter les flux de travail pour la préparation des collections, l'inventaire/le catalogage et le contrôle qualité.
- Aider à la logistique de l'installation du laboratoire de numérisation, le cas échéant.
- Transférer les archives à numériser de leur lieu de stockage actuel vers le laboratoire de numérisation ou le lieu de collecte du fournisseur, et inversement.
- Maintenir un contact quotidien avec le laboratoire, en liaison avec le responsable de la collection, et rendre compte de l'avancement des travaux et des problèmes éventuels, tels que les risques ou les retards dans le déroulement des opérations.
- Aider le responsable de la collection à suivre l'avancement du projet en surveillant les travaux accomplis et les statistiques.

- Aider le responsable de la collection à intégrer les fichiers numériques dans les bases de données de l'UNESCO à des fins d'accès et de conservation numérique, en veillant à ce qu'ils soient liés aux documents physiques/métadonnées appropriés.
- Aider le responsable de la collection à documenter de manière appropriée les processus de préparation et de numérisation des archives papier, y compris le contrôle qualité.
- Participer au contrôle qualité des fichiers numériques.
- Participer aux activités de promotion des collections numériques, telles que le blog sur la plateforme du projet, les expositions et les événements.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation ou certification en archivistique ou gestion de documents.
- Au moins un an d'expérience professionnelle dans le domaine des archives ou de la gestion des documents ; expérience avec des archives papier.
- Connaissance des activités et des protocoles de conservation des archives papier, tels que le déménagement physique des archives, le déliage et l'évaluation de l'état des documents. Capacité à manipuler avec soin et attention des archives papier fragiles.
- Capacité à travailler avec des collections physiques, y compris à soulever et à déplacer des documents d'archives.
- Les candidats doivent avoir le droit de travailler en France.

QUALIFICATIONS DÉSIRÉES

- Une expérience dans le domaine de la communication est un atout, notamment la rédaction d'articles ou l'aide à la préparation d'événements et d'expositions.

COMPÉTENCES

- Bon niveau de compétences informatiques, y compris la connaissance des logiciels MS (Teams, Word, Excel, etc.) et une expérience de travail avec des bases de données et des sites web.
- Compétences en matière d'inventaire et de catalogage, y compris la capacité à respecter les normes en matière de métadonnées.
- Rigueur et souci du détail.
- Compétences en communication, notamment bonnes aptitudes à la communication écrite et orale.
- Capacité à suivre des instructions, à travailler en équipe et de manière autonome.
- Compréhension des principes de gestion, d'accès et de conservation des archives.
- Capacité à aider dans un large éventail de tâches et à contribuer à la résolution de problèmes et à l'amélioration des processus liés à la préparation des collections.
- Fiabilité et flexibilité, y compris la capacité à fournir un travail de qualité et dans les délais.
- Capacité à saisir des informations structurées (métadonnées et descriptions d'archives) et à aider à la préparation de fichiers numériques destinés à être intégrés dans des bases de données/référentiels d'archives et autres.

LANGUES

- Excellente connaissance de l'anglais ou du français et bonne connaissance pratique de l'autre langue.

Les candidats intéressés et qualifiés peuvent envoyer une lettre de motivation et leur CV par courriel, en indiquant le titre du poste dans l'objet, à l'adresse suivante : e.sengsavang@unesco.org