**Structure d'accueil / Lieu de travail**

Musée Curie – Centre de ressources historiques

21 Rue Tournefort, 75005 Paris

**Place du poste dans l’organisation :** sous la direction d’Aurélie LEMOINE, responsable des fonds patrimoniaux

**MISSION**

**Missions principales de l’agent :**

Mettre en œuvre le traitement archivistique des fonds :

* Classement et rédaction d’instruments de recherche
* Signalement des fonds en EAD dans Calames
* Indexation, création et enrichissement si nécessaire des notices d’autorité dans Idref

**Profil du candidat**

**Savoirs et compétences attendus**

* Maitrise des normes de la description archivistique
* Maîtrise de l’encodage et du catalogage en EAD dans l’outil Calames
* Connaissances dans le domaine de la conservation des documents d’archives et collections patrimoniales
* Connaissances des différentes typologies documentaires

**Savoir-faire :**

* Élaborer un plan de classement d’archives
	+ Traitement matériel et manipulations des archives
	+ Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, le signalement des fonds

**Savoir-être**

* Capacité d’écoute
* Sens relationnel
* Rigueur/fiabilité
* Esprit d’analyse et de synthèse
* Autonomie

**Diplôme et expérience professionnelle**

**Diplôme :** Master 1/2

**Expérience** : souhaitée

**Durée du contrat :** 3 mois, temps plein (35h par semaine)

**Début du contrat**: Dès que possible

**Rémunération** : 2047€ brut.

**Autre** : Restauration collective

**Réponse à envoyer à l’adresse suivante** : documentation.musee@curie.fr