

**Vacation de 3 mois aux Archives nationales d'outre-mer
(septembre-novembre 2026)**

Descriptif de l'employeur

Les Archives nationales d'outre-mer (ANOM) conservent les archives des anciennes colonies françaises et de l'Algérie, du XVII^e siècle au XX^e siècle. Le service dispose d'une salle d'accueil du public d'une capacité de 80 personnes. Le service est organisé en 4 secteurs : le secrétariat général, le département des publics et des systèmes d'information, le département des fonds et le département restauration et image.

Les ANOM ont pour missions la conservation et la communication des archives relatives à la présence coloniale française outre-mer. Elles conservent deux grands ensembles au passé administratif et archivistique différent : les archives des secrétariats d'État et ministères chargés, du XVII^e au XX^e s., des colonies françaises et les archives transférées des anciennes colonies et de l'Algérie au moment des indépendances, entre 1954 et 1962, à l'exclusion des archives de gestion restées dans les pays concernés. S'y ajoutent des archives privées relatives à l'outre-mer, ainsi qu'une bibliothèque, une cartothèque et une iconothèque spécialisées.

Tous les domaines de l'histoire coloniale sont présents à travers 38 km de dossiers, 150 000 photographies, 60 000 cartes et plans et une bibliothèque de 120 000 livres, périodiques et titres de presse.

Lieu du poste

Archives nationales d'outre-mer 29 chemin du Moulin de Testas à Aix-en-Provence

Descriptif du service

Le département des publics et des systèmes d'information est composé de trois pôles : le pôle des publics, le pôle action culturelle et le pôle des systèmes d'information.

Il a en charge l'accueil des différents publics, l'action éducative et culturelle ainsi que la gestion de la suite Ligéo, du site Internet avec bases de données.

Le secrétariat général est en charge des fonctions supports du service : gestion budgétaire et comptable, informatique, administrative, logistique et gestion des ressources humaines.

Vos missions en quelques mots

Vous partagerez votre temps de travail entre le département des publics et des systèmes d'information (50 %) et le secrétariat général (50 %).

- Au sein du département des publics et des systèmes d'information, intégré à une équipe d'une dizaine d'agents sous l'encadrement fonctionnel de deux chefs d'équipe - deux techniciens des services culturels, vous participez aux :

- **Missions d'accueil et de magasinage**

- Communication : à la banque de magasinage, délivrer aux lecteurs les documents et enregistrer leur retour.
- Levées et réintégrations : chercher dans les magasins les documents demandés par les lecteurs et les remettre en place
- Accueil : attribuer des places de lecteurs et des casiers de vestiaire, inscrire des lecteurs, réaliser des cartes pour les nouveaux lecteurs, informer, renseigner sur les publications du service, enregistrer tout passage de visiteurs ou d'entreprises

- **Missions de surveillance et de sécurité**

- A l'accueil : contrôler les contenus des sacs des visiteurs
- En salle de lecture : vigilance, comportements des lecteurs

- **Missions de valorisation et d'accueil du public**

En lien avec le Pôle Action Culturelle, vous participez à l'accueil de groupes et effectuez le rôle de serre-file lors de visites éducatives ou culturelles.

- Au sein du secrétariat général, intégré à l'équipe du secrétariat de direction composée de deux agents, vous participez aux :

- **Missions de secrétariat**

- Enregistrement du courrier postal et électronique
- Clôture du courrier postal et électronique
- Envois de courriers : mise sous pli, publipostage
- Classement et archivage des courriers

Profil recherché

- Goût pour le service public
- Aptitude au travail en équipe
- Sens des relations humaines
- Ponctualité et rigueur dans la gestion du travail
- Autonomie
- Attention et soin dans la manipulation des documents
- Capacités physiques compatibles avec le port de cartons d'archives
- Outils bureautiques

Conditions

Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2026

Contrat : Vacation de 3 mois

Temps de travail : 35 h par semaine. Temps plein.

Poste équivalent catégorie C.

Modalités de recrutement

Candidatures (lettre de motivation, CV) à adresser par mail à anom.aix@culture.gouv.fr

Monsieur le directeur des Archives nationales d'outre-mer

29 chemin du Moulin de Testas

CS 50062

13182 Aix-en-Provence Cedex 5