



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN)

recrute un(e) archiviste

Date limite de réception des candidatures : 16/08/2026, minuit. Un entretien physique ou en visioconférence sera organisé la semaine suivante. Des candidatures tardives pourront le cas échéant être étudiées.

Prise de poste : 15/09/2026 ou 1^{er} octobre 2026.

Contrat : CDD jusqu'au 31/08/2027. Remplacement temporaire d'un poste de titulaire (poste vacant).

Employeur : Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères / Direction des Archives

Lieu : Centre des Archives diplomatiques de Nantes, 17 rue de Casterneau, 44000 Nantes

Conditions : 35h par semaine

Rémunération : Salaire brut de 2206,00 € (1772,96 € net).

Intitulé du poste : Archiviste au sein du pôle Collecte et traitement des fonds contemporains du CADN, particulièrement en charge de traitement d'archives, d'opérations de magasinage et de réponses aux usagers (recherches administratives).

Pour adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) :

- Par mail : archives.cadn@diplomatie.gouv.fr
- Par courrier : Centre des Archives diplomatiques de Nantes, 17 rue de Casterneau, 44036 Nantes Cedex 1

Présentation de l'établissement

Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN) relève de la direction des Archives du ministère l'Europe et des Affaires étrangères ; il a ouvert ses portes en 1987 et conserve plus de 30 kilomètres linéaires d'archives, du XVI^e au XX^e siècle, en provenance des ambassades de France à l'étranger, des consulats, des services culturels, des missions de coopération et d'action culturelle et des administrations de type colonial dépendant du MEAE. <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/archives-bibliotheque>

Le CADN assure également le préarchivage pour les services du MEAE sis à Nantes.

Le pôle Collecte et traitement des fonds contemporains (PCFC) est composé de 10 agents : 2 agents de catégorie A, 2 agents de catégorie B, 6 agents de catégorie C. Il est notamment en charge des archives postérieures à 1945.

Activités principales

Au sein du pôle Collecte et traitement des fonds contemporains :

1. Assurer le traitement de l'information archivée (archives des postes et d'administration centrale) afin de la rendre disponible aux services et au public :
 - Description du producteur, du contexte
 - Diagnostic après sondage de l'état de classement des archives
 - Classement, élimination, rédaction d'instruments de recherche normalisés
 - Alimentation de l'outil de gestion (SIA) Mnesys (modules collecte, classement, conservation)

2. Assurer les opérations de magasinage liées au fonctionnement du centre (en équipe et en fonction des besoins) :
 - Assurer les levées de cartons pour la salle de lecture
 - Assurer les communications administratives (sorties et réintégration de dossiers) pour les besoins des services versants
 - Réceptionner les versements d'archives et assurer leur rangement et conditionnement
3. Répondre aux demandes des usagers (recherches administratives et historiques, par correspondance et en salle de lecture).
4. Participer à l'ensemble des activités du pôle liées au « chantier des collections » mené dans le contexte de programmation de travaux immobiliers dans les bâtiments existants : participation aux opérations de transfert d'archives incluant des opérations de refoulement, de reconditionnement et d'étiquetage, de saisie et de vérification de récolement.

Contraintes

Fonctions non télétravaillables.

Environnement informatisé (utilisation quotidienne du Système d'information des archives diplomatiques (SIAD) et de Diplomatie.

Port de charges, manipulation de documents parfois dégradés ou empoussiérés.

Volontariat pour intervenir en urgence en cas de déclenchement du plan de sauvegarde et d'urgence du site (en dehors des heures de travail).

Compétences

Connaissances archivistiques et maîtrise du contexte réglementaire et normatif (notamment ISAD(G)).

Aisance avec les outils bureautiques (notamment traitement de texte et tableur).

Aisance rédactionnelle.

Rapidité d'adaptation et d'analyse

Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

Profil

Licence 3 en archivistique et/ou en sciences humaines et sociales (histoire) avec spécialisation en archivistique.

Expérience de travail en équipe.