



Chargé d'archives F/H

<i>Catégorie</i>	A- Assistant ingénieur
<i>Modalités de recrutement</i>	Contractuel CDD 1 an
<i>Localisation</i>	Collège de France DRPD Service des archives 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
<i>Date souhaitée de prise de fonction</i>	1 ^{er} août 2023
<i>Modalités de candidature</i>	CV et lettre de motivation recrutements.drpd@college-de-france.fr
<i>Date de publication</i>	23 mai 2023

Environnement

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède la caractéristique singulière de réaliser puis enseigner « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Contexte de travail

Au sein du Collège de France, la Direction des réseaux et partenariats documentaires (DRPD) coordonne les projets de 12 bibliothèques, d'un service d'archives et de plusieurs départements transverses.

Elle met à la disposition des professeurs et des chercheurs l'offre documentaire nécessaire à leur enseignement ou à leurs recherches et assure la valorisation et la conservation des collections et des travaux de recherche.

Le service des archives collecte les archives de l'institution et de ses professeurs, les décrit selon les normes archivistiques internationales via des logiciels spécialisés, met en ligne ses inventaires sur sa bibliothèque numérique patrimoniale, valorise ses collections (communication en salle de lecture, numérisation et expositions).

La/le chargé.e d'archives sera placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable des archives et de son adjoint.

Missions

Deux grandes missions seront confiées : la gestion documentaire de la photothèque institutionnelle et le traitement de fonds d'archives.

Photothèque institutionnelle :

- Participation au paramétrage et à la mise en œuvre de la photothèque de l'institution.
- Choix, description, intégration et indexation des collections photographiques numériques.
- Organisation de campagnes photographiques avec le photographe institutionnel au sein des laboratoires, instituts, services, à l'occasion d'événements.



- Gestion d'éventuelles campagnes de numérisation de photographies argentiques pour l'alimentation de la photothèque.
- Identification des droits patrimoniaux et voisins attachés aux photographies.
- Fourniture de photographies et recherches pour des tiers-demandeurs.
- Présentation de la photothèque et formation aux utilisateurs.

Traitement de fonds d'archives :

- Traitement de fonds d'archives scientifiques de l'institution : tri, classement, inventaire, mise en ligne sur *Salamandre*, valorisation (articles).
- Responsable du signalement des fonds sur *Calames*.
- Préparation de lots de numérisation : fichiers de récolement, lien avec le prestataire, vérification de lots numérisés, mise en ligne de fonds numérisés (images, manuscrits, ouvrages) sur *Salamandre*, éventuellement en lien avec les bibliothèques de conservation des documents originaux.
- Participation au groupe de travail sur la législation des documents archéologiques du groupe *Frantiq*.
- Participation à l'activité de collecte des documents administratifs de l'établissement.
- Accueil du public en salle de lecture et aide à la recherche dans les différents catalogues et bases de données proposés aux chercheurs par la DRPD, recherches dans les fonds d'archives.
- Participation à l'activité courante du service (communications de documents, refoulement dans les magasins d'archives, montage d'expositions temporaires, etc.).

Compétences requises

- Formation spécialisée en archivistique.
- Expérience requise dans le domaine des archives, et des archives archéologiques en particulier.
- Capacité à travailler en équipe ; Sens de l'organisation et autonomie, esprit d'initiative, rigueur.
- Connaissance du cadre législatif des archives (notamment en matière de communication).
- Connaissance des normes et techniques de traitement des fonds (classement, inventaire, indexation, normes de description (isaad(g), xml-ead)).
- Connaissance du logiciel de gestion d'archives Arkheïa, de Pleade et de Propixo souhaitable.

Contraintes

Travail dans l'open-space de la bibliothèque patrimoniale et des archives, en magasin d'archives et ponctuellement sur les différents sites parisiens du Collège.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire

Doit être adressé dans les 4 semaines suivants la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.drpd@college-de-france.fr