

ASSISTANTE / ASSISTANT ARCHIVISTE (VACATIONS)



Mission Archives

 Localisation : Musée national de la Marine Dugny 1 rue Sébastien et Jacques Lorenzi, 93440	Télétravail : Non
Catégorie /niveau : B	
Domaine d'emploi : Documentation, archives, bibliothèque	
Rémunération (ASC) : SMIC horaire en vigueur	
Management : non	

Votre environnement

Le musée national de la Marine, labellisé musée de France, établissement public administratif sous la tutelle du ministère des armées, est présent à travers 6 établissements recevant du public situé à Paris, Port-Louis (citadelle), Rochefort (hôtel de Cheusses et Ancienne École de médecine navale), Toulon et Brest ainsi qu'à Dugny où est implanté son centre de conservation et de ressources. Le MnM a pour mission de présenter au plus large public l'histoire du patrimoine maritime, à travers sa collection de modèles de bateaux, peintures, sculptures, dessins et estampes, photographies, objets d'arts, instruments de navigation et ouvrages, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires et la proposition d'une offre culturelle.

La Mission Archives gère l'ensemble de la production informationnelle de l'établissement. Principalement basée sur le site de Dugny, au sein du Centre de Conservation et de Ressources, elle collabore avec l'ensemble des services et sites du MNM.

Vos missions

Placé(e) sous la responsabilité de la responsable de la mission Archives, en étroite relation avec le département des systèmes d'information et en collaboration avec les référents archives, vos missions sont les suivantes :

- Définir et mettre en place des bonnes pratiques documentaires dans l'environnement numérique au sein des différentes entités et sites.
- Conseiller et accompagner l'équipe de direction, les départements ainsi que les administrateurs des sites portuaires dans l'indexation, le suivi des versements et la conservation des données de leurs archives électroniques.
- Garantir la conformité des archives aux normes archivistiques et assurer leur bonne gestion dans le cadre du projet.
- Sensibiliser, former et conseiller dans la gestion des documents électroniques
- Élaborer et rédiger des outils adaptés.

Profil recherché

Titulaire d'une licence d'archivistique, éventuellement d'une maîtrise, l'emploi peut convenir à une personne disposant d'une expérience professionnelle de 0 à < 3 ans (débutant) dans des fonctions similaires au sein d'un établissement public ou d'une administration publique.

Votre esprit d'initiative, vos qualités relationnelles et pédagogiques, votre sens du travail en équipe et vos qualités organisationnelles sont indispensables à l'exercice de ces missions. Vous maîtrisez les techniques archivistiques et les normes d'archivage. Vous avez une bonne connaissance de l'environnement informatique et des logiciels d'archivage

Avantages liés à l'emploi

Vous rejoignez une communauté de 150 personnes exerçant leurs talents dans une grande variété de métiers sur tout le territoire.

Nombreux avantages :

- Possibilité de restauration collective au sein d'un restaurant inter-entreprises (RIE),
- Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail,
- Accessibilité en transport en commun,
- Remboursement partiel des frais de transport en commun,

Caractéristiques de l'emploi

Groupe IFSE	Sans objet
Indemnités spécifiques	Sans objet
Type d'engagement	Vacations, 100h/mois Durée 4 mois
Conditions particulières d'exercice :	Rythme de travail : 100 h / mois réparties sur plusieurs jours à définir avec la responsable de la mission Archives Des déplacements sur les sites portuaires à prévoir. Travail sur écran très important
Date de vacance du poste :	01/02/2025

Pour candidater :

Votre candidature, accompagnée obligatoirement d'une lettre de motivation et d'un CV actualisé, est à adresser uniquement à recrutement@musee-marine.fr en indiquant dans l'objet du message le titre du poste et la référence.

Le poste est accessible aux personnes en situation de handicap et peut ouvrir au recrutement de fonctionnaire conformément aux dispositions des articles L352-1 à L352-6 du code de la fonction publique.

Venez visiter le musée.

Date limite de candidature : 31/01/2025

<i>Cadre réservé à l'administration</i>			
Famille professionnelle	Documentation, archives, bibliothèque		
Emploi type : chargée / chargé d'études documentaires (F/H)	100% rattachement	Niveau : 21	
Libellé long du poste REO	Assistante / Assistant archiviste		
Code poste Crédo :	Code poste RenoïRH :		
Imputation budgétaire	Programme : 212	BOP :	
641	Action : 11	Article :	