



**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 : 01/04/2023

Prise de poste : 08/04/2024

Contrat : vacation de 2 mois renouvelable

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 2006,00 € (1612,23 € net).

Mission : classement de versements d'archives

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 d'archives, du XVIe au XXe 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-diplomatiques/informations-pratiques/site-de-nantes/>

Mission

Sous l'autorité de la cheffe de pôle collecte et fonds contemporains, vous serez chargé(e) de vérifier des états de versements d'archives en provenance des postes à l'étranger et de les transformer en répertoire numérique détaillé destiné à la publication (correction des anomalies de classement, extraction des éliminables, précision des analyses, anonymisation, vérifications des dates extrêmes, contrôles orthographiques et développement des sigles, rédaction de l'introduction générale du fond et des annexes si nécessaire, cotation définitive, et enfin mise en page selon modèle).

Des opérations de conservation préventive peuvent être envisagées sur certains fonds (dépoussiérage, reconditionnement, petit traitement matériel) ainsi que de petites opérations de manutention (déplacement des cartons en salle de tri...).

Compétences

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

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

Notions de conservation préventive.

Profil

Diplôme universitaire en archivistique.

Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.