

ARCHIVISTE - ADJOINT(E) A LA CHEFFE DE PROJET GED ET A LA RESPONSABLE DE LA MISSION ARCHIVES

Localisation du poste	<p>Muséum national d'Histoire naturelle (MNHN) Direction générale déléguée aux collections Direction des bibliothèques et de la documentation 38, rue Geoffroy Saint-Hilaire 75005 Paris</p>
Statut	Contractuel – Catégorie A
Contexte	<p>La direction générale déléguée aux collections (DGD-C) contribue aux activités de la mission du Muséum en termes de recherche, d'enseignement, d'expertise et de diffusion. Elle collecte, conserve, signale, communique et valorise, sur place et à distance, l'ensemble des collections naturalistes et documentaires de l'établissement.</p> <p>Au sein de la DGD-C, la Direction des bibliothèques et de la documentation (DBD) a la responsabilité des collections documentaires, artistiques et archivistiques du Muséum. La mission Archives du Muséum assure à la DBD la collecte et le traitement des archives de l'établissement.</p> <p>Dans le contexte du lancement d'un projet de mise en place d'un outil de gestion électronique documentaire (GED), la DBD recrute un(e) adjoint(e) à la responsable de la mission Archives, qui sera plus particulièrement en charge de la seconder dans l'instruction du projet de GED et dans la réflexion sur les processus d'archivage des archives nativement numériques.</p>
Le poste	<p>Mission : seconder la responsable de la mission Archives dans son rôle de cheffe de projet métier dans le cadre de la mise en place d'un outil de GED au MNHN ; seconder la responsable de la mission Archives dans ses missions de collecte et de traitement.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre le projet de mise en place d'un outil de GED au MNHN : en tant qu'expert métier, participer aux réunions d'instruction du projet, y représenter la mission Archives et s'assurer du respect des normes archivistiques en vigueur dans les étapes de cycle de vie du document qui seront définies dans le futur outil. • Mener une réflexion autour de la normalisation des pratiques de collecte et de traitement des archives numériques produites au sein du MNHN • Seconder la responsable de la mission Archives sur les opérations de collectes d'archives produites au sein du MNHN (contact avec les services producteurs, organisation logistique des collectes en concertation avec l'équipe Conservation de la DBD, rédaction des bordereaux de versement.) • Seconder la responsable de la mission Archives pour l'organisation et le suivi des chantiers de signalement des fonds d'archives définitives dans le catalogue Calames. <p>Activités secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation au service public auprès des lecteurs : une permanence de 4h par semaine et permanences des samedis (3 à 4 par an) • Expertise sur les fonds d'archives dans le cadre du renseignement spécialisé aux lecteurs
Relations professionnelles	<p><i>En interne</i> : Personnels de la DBD (responsable de la mission Archives, responsable de l'équipe « Collecte et traitement des collections spécialisées », cheffe du service Collecte, traitement et flux, équipe chargée de la conservation et de la numérisation) ; personnels de la DGD-C ; personnels de la Direction à l'innovation numérique et systèmes d'information (DiNSI) ; services producteurs d'archives au sein du MNHN</p> <p><i>En externe</i> : Personnels de la société prestataire de conseil et d'assistance à maîtrise d'ouvrage opérant pour l'instruction du projet de GED</p>
Compétences	<p>Connaissances techniques relatives à l'environnement professionnel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques, des archives et au traitement des collections patrimoniales • Connaissance des enjeux liés à la collecte et au traitement des archives et des

	<p>collections patrimoniales</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance des évolutions et perspectives relatives à l'archivage des données numériques <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissances archivistiques (classement de fonds, rédaction d'instruments de recherche selon la norme ISAD(G))• Maîtrise du format EAD
Horaires et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">• Quotité horaire : 35h35 hebdomadaires avec possibilité de travail sur 4,5 jours• Durée du contrat : du 1^{er} mai 2024 au 31 décembre 2025
Candidature	Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Alice Laforêt, adjointe à la chef de service Collecte, traitement et flux (alice.laforet@mnhn.fr), et Pauline Saussereau, archiviste (pauline.saussereau@mnhn.fr)