

SCIENCES PO

Recherche dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée

Pour la Direction Scientifique

Centre d'histoire de Sciences Po

UN OU UNE ARCHIVISTE

Sciences Po est une institution de recherche et de formation innovante qui compte aujourd'hui près de 1000 salariés de droit privé. Pour contribuer à son essor et porter sa stratégie, elle s'appuie depuis plusieurs années sur une politique dynamique de recrutement d'hommes et de femmes de talents.

FONCTIONS

Sous la responsabilité du directeur du Centre d'Histoire et en lien étroit avec la responsable en charge de la coordination archivistique et documentaire du CEVIPOF et de CHSP.

Vous participez à la mise en œuvre de la politique de gestion des archives (physiques et numériques) et à la communication des archives, dans le cadre réglementaire en vigueur. Vous assurez les missions suivantes :

- Gestion des fonds d'archives :
 - Collecte des fonds et relations avec les donateurs
 - Classement des fonds et réalisation d'instruments de recherche normalisés dans Ligeo (excellente maîtrise d'ISAD-G et de la DTD-EAD)
 - Communication des fonds : gestion des inscriptions ; accueil, accompagnement et orientation des lecteurs dans un souci de qualité de service ; excellente connaissance du cadre juridique et des règles de communication et de reproduction des fonds
 - Valorisation des fonds : site internet, documentation, organisation d'événements scientifiques, suivi des projets d'édition numérique ou papier, participation à l'intégration dans des portails archivistiques
 - Conservation des fonds : superviser la gestion logistique et matérielle (conditionnement, signalement, transport et manutention), suivi des locaux d'archivage (récolement, conservation préventive et sécurité),
- Suivi du logiciel d'archives Ligeo et des opérations de rétroconversion des instruments de recherche ; Contribution à la veille, l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du Centre d'histoire en matière d'archivage numérique (numérisation / archives nativement numériques)
- Gestion de la bibliothèque des archives (cotation, traitement et intégration dans un logiciel spécialisé)
- Suivi de l'activité du service (création d'indicateurs, réalisation de rapports d'activité, d'outils statistiques, rédaction de PV de réunions, aide à la préparation du budget et du Conseil scientifique des Archives d'histoire contemporaine)
- Management : capacité à encadrer un assistant, à assurer un relais en termes de communication montante et descendante, à mettre en œuvre les priorités de la hiérarchie.
- Coopération et échanges en bonne intelligence avec les autres managers du Centre d'histoire de Sciences Po et avec son encadrement direct et indirect.
- Réflexion sur l'évolution des services d'Archives de Sciences Po en travaillant en étroite collaboration avec les services concernés et en participant aux chantiers et projets transversaux (gestion des locaux, logiciel archive et politique d'archivage numérique.)
- Participation à la mise en œuvre du partenariat archivistique et scientifique avec les Archives nationales.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance des établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Formation en master d'histoire contemporaine (ou de sciences sociales)
- Formation en master d'archivistique dans une perspective d'aide à la recherche fondamentale
- Excellente maîtrise du cadre législatif et réglementaire (droit des archives, de la propriété intellectuelle, des images et des données)

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques
- Excellente compréhension des enjeux numériques (veille, proposition, participation aux projets) et maîtrise des logiciels archives (LIGEO)
- Maîtrise communicationnelle de l'anglais (oral et écrit)
- Assurer au quotidien un management de proximité et apporter son appui à la professionnalisation de l'assistant.
- Susciter l'implication collective sur les projets archives
- Travailler en étroite collaboration avec les enseignants-chercheurs du CHSP (échange d'informations, participation à des projets de recherche et de valorisation).
- Comprendre et s'appropriier la stratégie de l'institution.
- Rigueur, organisation, esprit de service, capacité à travailler en équipe, autonomie, capacité à anticiper, à prioriser et à mener de front plusieurs tâches
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse

STATUT

- Contrat à durée indéterminée – Temps plein
- Emploi repère : Bibliothécaire niveau 2 – Cotation 22

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les entretiens auront lieu avec :

- Isaure de SAINT-PERN, Chargée du recrutement et de la gestion des carrières – DRH
- Marie SCOT, Professeur d'Histoire, Chargée de mission auprès de la DS
- Odile GAULTIER-VOITURIEZ, Responsable documentation du Centre de recherches politiques de Sciences Po
- Marc LAZAR, Directeur du Centre d'Histoire de Sciences Po

Ce poste est à pourvoir rapidement

Merci d'adresser votre candidature à **Isaure de SAINT-PERN**
SCIENCES PO - DRH - 27 rue Saint Guillaume - 75337 PARIS cedex 07
Mail : recrutement@sciencespo.fr
Et pour les candidatures internes : mobilite.interne@sciencespo.fr