

SCIENCES PO

Recherche dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 16 mois

Un ou Une Archiviste F/H

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.

Avec près de 1.000.000 de documents (livres, périodiques, dossiers de presse...), des ressources numériques variées (100 bases de données, 24.000 ebooks, 47.000 revues en ligne) la bibliothèque de Sciences Po, bibliothèque de référence en science politique, possède la plus riche collection en sciences sociales en France. En son sein, le département Archives gère l'ensemble des archives de l'institution et des laboratoires de recherche qui présentent un intérêt administratif, patrimonial et scientifique.

FONCTIONS

Dans le cadre des projets Sésame et Idex et du Pôle d'excellence des archives et des données du politique, et sous la responsabilité de la responsable du Département archives de la DRIS (Direction des ressources et de l'information scientifique - Bibliothèque de Sciences Po), l'archiviste F/H sera en charge du traitement, de l'inventaire et de la préparation de la numérisation d'enquêtes de sciences humaines et sociales de chercheurs du Centre de recherche interdisciplinaires du politique (CRIPOLIS) d'Université de Paris, partenaire de Sciences Po.

Vos principales missions consisteront à :

Traitement des enquêtes

Rencontrer les chercheurs concernés, comprendre le projet de recherche, identifier les enquêtes papier, cassettes et numériques sur le lieu de conservation ;
Classer et décrire les enquêtes selon la méthode développée pour la base d'enquêtes BeQuali du Centre de données socio-politiques (CDSP) ;
Réaliser pour chaque enquête traitée deux instruments de recherche, l'un très détaillé selon la méthode de BeQuali, en lien avec l'équipe des données qualitatives du Centre de données socio-politiques (CDSP) pour préparer la numérisation, et l'autre synthétique sous le logiciel Ligeo pour diffusion vers la base Calames et le portail FranceArchives ;
Préparer les pièces pour la numérisation, en lien avec le service Numérisation et archivage numérique, Département Valorisation Numérisation du Patrimoine de la DRIS ;
Fournir des bordereaux de récolement avec les métadonnées descriptives en respectant les standards ;
Contrôler la qualité de la numérisation ;
Intégrer les documents numériques dans l'entrepôt de données data.sciencespo ;
Conditionner les enquêtes ;
Restituer les enquêtes.
Participation au projet Campus 2022 et à la préparation et au suivi du déménagement

Participer au récolement des fonds d'archives ;
Reconditionner et recoter certains fonds d'archives.
Autres activités

Participer à la préparation du rapport d'activité du département et du rapport de projet pour Sésame et l'Idex pour la partie relative à ses missions (éléments et statistiques) ;
Participer à la vie de la bibliothèque et de l'établissement (réunions de services, de département, plénières).

Les contraintes liées au poste sont les suivantes : travail en sous-sol ; port de charges et déplacement sur plusieurs sites de Sciences Po et du CRIPOLIS situés dans les 6e, 7e et 13e arrondissements de Paris.

N.B : les activités listées ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées ou enrichies en fonction de l'évolution du service et des problématiques qui lui sont rattachées.

COMPETENCES REQUISES

Formation supérieure de niveau bac+3 à Bac+5, en licence ou master doté d'une spécialisation archivistique
Expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un service d'archives ou de traitement d'enquêtes
Connaissance de la recherche en sciences humaines et sociales
Connaissance des enquêtes qualitatives en sociologie, science politique ou ethnologie
Expérience professionnelle souhaitée sur un projet de numérisation
Bonne connaissance des formats et des normes de description d'archives
Connaissance du cadre juridique des archives, en particulier des entretiens et de la réanalyse
Pratique de logiciels de gestion des archives souhaitée, si possible Ligeo
Maîtrise des outils bureautiques
Capacité d'analyse et de synthèse et compétences rédactionnelles
Précision, rigueur, efficacité
Savoir organiser et hiérarchiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux ;
Savoir travailler en équipe et transversalement et savoir s'adapter ;
Savoir rendre compte et alerter.

STATUT

- Contrat à durée déterminée de 16 mois

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les entretiens auront lieu avec :

- **Agneta Gautier**, Chargée de recrutement et gestion des carrières - DRH Sciences Po
- **Mathieu Fabrègue**, Responsable des affaires générales - DRIS
- **Odile Gaultier-Voituriez**, Responsable du département archives - DRIS

Ce poste est à pourvoir rapidement

Merci d'adresser votre candidature en vous rendant sur : https://sciencespo-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-archiviste-f-h-dris-sciences-po-_310.aspx