

OFFRE DE STAGE

Fonction/métier : archiviste

Durée : 4 mois

Type d'employeur : Fonction publique d'état

Date limite de candidature : 31/03/2019

Rémunération : gratification en vigueur

Contact : Secrétariat : archives.cadn@diplomatie.gouv.fr / 02 51 77 24 59

Chef du pôle Collecte et fonds contemporains (PCFC) regine.mathern@diplomatie.gouv.fr

Chef de Pole public (PP) eric.lechevallier@diplomatie.gouv.fr

Adjointe au chef du PCFC katell.salomon@diplomatie.gouv.fr

Employeur : Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères / Direction des Archives

Lieu : Centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN), 17 rue de Casterneau, 44000 Nantes

Présentation du service

Rattaché à la direction des Archives du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangère, le CADN collecte, classe, communique et met en valeur les archives en provenance des représentations de la France à l'étranger (ambassades, consulats, services culturels...) et les archives des protectorats français au Maroc et en Tunisie et du mandat en Syrie et au Liban. Créé en 1987, il regroupe 27 agents et conserve à ce jour plus de 30 kilomètres d'archives, allant du XVI^e au XXI^e. Le CADN s'articule autour de trois pôles : le pole Collecte et fonds contemporaines (PCFC), le pôle Conservation et traitement des fonds anciens et modernes (PCTFAM) et le pôle Publics.

Présentation de l'offre

Composé de 10 agents, le pôle Collecte et fonds contemporains est notamment en charge de la collecte des archives et du traitement des archives postérieures à 1945. Sous le contrôle de la chef de pôle Collecte et fonds contemporain ou son adjointe, le ou la stagiaire aura pour mission le traitement des archives en provenance de l'ambassade de France au Cap Vert (Praia). Cet ensemble, rapatrié dans l'urgence, ne dispose que d'un relevé approximatif de cartons, n'est pas conditionné en cartons de conservation et se décompose en plusieurs ensembles dont deux sont proposés au stagiaire : archives consulaires (1975-2015, 42 cartons), archives politiques (1975-1999, 96 cartons). Le travail consiste à en réaliser le classement, le conditionnement, la cotation et le répertoire numérique détaillé dans le respect de la norme ISAD(G) en format Word, comprenant une description générale détaillée. Une saisie de l'instrument de recherche sous Mnesys sera à étudier, ainsi qu'une présentation sommaire et illustrée des travaux réalisés dans le but d'alimenter l'agenda culturel de la Direction des Archives.

Le stagiaire sera en outre chargé de créer un dossier pédagogique sur un thème du programme d'histoire des lycées (19^e ou 20^e s.), pour le service éducatif du centre. Encadré par le pôle Publics, en lien avec les enseignants chargés de mission, ce travail s'inscrit dans la programmation annuelle de production de supports pédagogiques du service. Il comprendra la définition d'un périmètre de recherche, le travail d'identification des sources et de sélection des documents dans les fonds pertinents, et la conception d'activités adaptées aux élèves de 2^e, de 1^e et/ou de T^{le}.

Profil recherché

- Étudiant en master professionnel d'archivistique
- Maîtrise de la description archivistique et des outils bureautiques

- Bonne culture historique
- Connaissance des méthodes de recherche en histoire
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur, méthode, autonomie
- Curiosité intellectuelle

Conditions particulières d'exercice

Manutention des cartons d'archives.

Il n'y a pas de date de dates de stage précises : l'offre vaut pour l'année 2019.