

Assistant-e archiviste
Catégorie A (chargé-e d'étude assistant)
CDD de 5 mois

Descriptif de la structure

L'Institut national d'études démographiques, établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST), a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations, etc.) et d'informer le public sur les évolutions en cours. Pluridisciplinaire par son recrutement comme par les recherches menées, l'Ined gère 230 agents au total (titulaires, contractuels, doctorants) et accueille de nombreux chercheurs associés et des invités étrangers. L'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

Missions du poste

Sous la supervision de l'archiviste de l'Ined, et dans le cadre de la préparation du déménagement de l'Institut vers le site du Campus Condorcet en décembre 2019, la personne recrutée sera chargée des missions suivantes :

- Tri des archives : identification, à l'aide du tableau de gestion, des archives à verser et à éliminer ; rédaction des bordereaux d'élimination et préparation matérielle des archives éliminables ;
- Traitement des archives définitives pour versement aux Archives nationales : tri, classement, rédaction des instruments de recherche, préparation matérielle des archives ;
- Appui à la préparation matérielle du déménagement des archives : reconditionnement, étiquetage, récolement.

Spécificités du poste : Port de charges et manipulation de documents poussiéreux.

Profil recherché

Une formation de niveau Bac + 5 en archivistique est indispensable.

Poste ouvert aux débutant.e.s disposant idéalement d'une première expérience en archives publiques.

Compétences et qualités requises

- Connaissance du cadre réglementaire et législatif en matière d'archives publiques
- Maîtrise des règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques
- Maîtrise de l'ISAD(G)
- Maîtrise de l'EAD ; connaissance de la feuille de style SOSIE serait un atout
- Maîtrise des principes du records management
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation

Modalités du contrat

Poste à plein temps à pourvoir dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (CDD) de 5 mois, et à partir du moins de juin ou juillet 2019.

Lieu d'exercice : Ined, 133 boulevard Davout – 75020 Paris



Contact

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation), avant le 10 mai 2019, sous la référence « assistant-e archiviste » à l'adresse e-mail suivante : recrutements@ined.fr