

FONDATION NATIONALE DES SCIENCES POLITIQUES
ASSISTANT ARCHIVISTE
Aux Archives d'histoire contemporaine du Centre d'histoire de Sciences Po

Membre à part entière de l'équipe administrative du Centre d'histoire de Sciences Po (CHSP), l'assistant archiviste assure les missions suivantes sous l'autorité hiérarchique de l'archiviste chargée des Archives d'histoire contemporaine (AHC) du CHSP :

ACTIVITÉS

Gestion de la salle de lecture

- Gestion du planning de consultation (agenda pour rendez-vous)
- Préparation, transfert et rangement des cartons d'archives
- Accueil des lecteurs et communication physique des documents
- Surveillance incluant le respect des règles de consultation sur place du règlement intérieur de la salle de lecture
- Saisie des données des lecteurs dans Ligeo, le logiciel d'archives
- Établissement des statistiques de fréquentation / bilan des communications
- Mise à disposition des inventaires détaillés dans la salle de lecture
- Gestion de la bibliothèque des AHC : ouvrages et thèses, désherbage, cotation et intégration dans le catalogue de la bibliothèque de Sciences Po

Gestion et organisation des magasins d'archives

- Réalisation et mise à jour des récolements des différents lieux de conservation
- Prise en charge des nouveaux fonds d'archives ou des compléments (dont transfert depuis le lieu de conservation chez le donateur)
- Entretien courant des cartons d'archives (conditionnement, reconditionnement, étiquetage)

Aide au classement

- Classements et inventaires de fonds d'archives
- Application des procédures de classement et d'élimination
- Saisie dans le logiciel Ligeo

Numérisation des documents

- Réalisation des reproductions commandées par les lecteurs

COMPETENCES REQUISES

- Formation en licence ou master d'archivistique
- Rigueur, sens du service et disponibilité
- Capacité de communication et qualités relationnelles
- Capacité d'initiative, autonomie, sens de l'organisation, travail en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word), capacité d'adaptation aux nouveaux outils
- Curiosité d'esprit et connaissance de l'histoire politique contemporaine
- Anglais
- Aptitude physique pour le port de charges
- Permis B

STATUT

- Temps plein
- Emploi repère : assistant de gestion