



MINISTÈRE DE LA CULTURE

## FICHE DE POSTE

**N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :**

**Intitulé du poste (F/H) :**

Chargé du suivi de l'élaboration d'un carnet de recherches et du classement d'archives

**Catégorie statutaire :** Choisissez un élément.

**Corps :** Stagiaire, à mi-temps ou plein temps

**Code corps :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Spécialité :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Groupe RIFSEEP :** Choisissez un élément.

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes les Fonctions Publiques -RMFP) Cliquez ici pour entrer du texte.

**Emploi(s) Type :** (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes les Fonctions Publiques -RMFP) Cliquez ici pour entrer du texte.

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Musée de Cluny, 6 rue Painlevé 75005 Paris

Service de la documentation et de la Bibliothèque

**Description du poste :** 3000 caractères

**Missions et activités principales :**

Missions et activités :

Assiste le chef de service.

Au sein d'une équipe de trois personnes, le stagiaire est chargé, sous la responsabilité du chef de service, de suivre la mise en œuvre, la publication et le développement du carnet de recherches de l'établissement en français et en anglais (suivi des textes, des traductions). Elle/il sera force de proposition pour dynamiser ce projet, plus particulièrement dans le domaine audiovisuel, la créativité de la mise en valeur de la recherche et la programmation des nouveautés.

Il assiste le chef de service dans la mise en place d'une stratégie d'archivage au sein des services (versements, éliminations, et classement), la rédaction de l'IR des fonds qui lui seront confiés, et tout particulièrement la réflexion sur la conservation de fonds photographiques (dia, argentique, ekta...).

Programmer, préparer, recoler une collection en vue de sa numérisation (Cartes postales, estampes, registres...)

**Descriptif du profil recherché :** 3000 caractères

**Compétences principales mises en œuvre :** (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

**Compétences techniques :**

- Outils bureautiques et de messagerie : maîtrise
- Traitement archivistique : pratique
- Language documentaire : pratique / maîtrise
- Intérêt et capacité d'utilisation de plateforme de carnets / blogs apprécié : pratique / maîtrise

**Savoir-faire**

Aisance à l'écrit

Intérêt pour l'informatique et facilité d'utilisation de plateforme de carnets / blogs

Ouverture aux nouvelles technologies

**Savoir-être** (compétences comportementales)

- Rigueur et méthode,
- Sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse (archives ; carnet)

- Aptitude au travail en équipe et facilité relationnelle

### Profil du candidat recherché (le cas échéant)

- Connaissance des principes et enjeux de l'archivistique en musée, capacité à produire plans de classement et instruments de recherche : maîtrise
- Diplôme requis : MASTER I (Histoire; archivistique; documentaliste ; spécialité Numérique, nouvelles technologies appréciée)
- Anglais : maîtrise/expert

### Perspectives d'évolution :

Contrat d'apprentissage / Concours

### Descriptif de l'employeur : 2562 caractères

Accueillant chaque année plus de 300 000 visiteurs, le musée de Cluny – Musée nationale du Moyen-Age, est un service à compétence nationale. Il présente au public des collections médiévales européennes de l'époque gallo-romaine à l'aube de la Renaissance . Le musée est installé dans deux monuments parisiens exceptionnels : les thermes gallo-romains et l'hôtel des abbés de Cluny (fin XVe siècle). Le musée comprend environ 80 agents. Après l'inauguration d'un nouvel accueil le 14 juillet 2018 et le nouveau parcours des collections résolument chronologiques, le musée de Cluny « nouvelle génération » ouvre une nouvelle page de son histoire.

L'équipe du service de la documentation est en charge de l'enrichissement, de l'analyse et de la valorisation de fonds documentaires très variés (livres, dossiers d'œuvres, archives, photographies, documentation, etc), et comporte dans ses missions l'accueil et l'orientation vers tous les publics y compris les étudiants, chercheurs universitaires et conférenciers. Le service de la documentation se trouve dans le pôle scientifique du musée qui comporte 18 personnes (7 conservateurs dont la directrice).

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*

#### Liaisons hiérarchiques:

*Sous l'autorité du responsable de service*

#### Liaisons fonctionnelles :

*Sous l'autorité du responsable de service. Sera amené à travailler avec les responsables des services, la directrice et les conservateurs*

### Conditions particulières d'exercice : 1500 caractères

#### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Manipulation de documents fragiles

Contacts avec le public

### Informations complémentaires : 1500 caractères

#### Qui contacter ?

#### Informations :

Eric Landgraf, responsable du service de la documentation et de la bibliothèque, 01 53 73 78 09 / 78 39

#### Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation à M. Axel Villechaize, secrétaire général adjoint, à adresser par mail à 01 53 73 79 09

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

**[candidature.dgp@culture.gouv.fr](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr)**, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n° 2022-XXX).

**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.**

**Modalités de recrutement**

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2022