

## Archiviste - Documentaliste H/F



<b>Fonction</b>	<b>Archiviste - Documentaliste H/F</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Agent fonctionnaire ou contractuel de catégorie B.</b>  Rattaché(e) au Département Scientifique et des collections, il/elle est placé/e sous l'autorité de la responsable du Département Recherche et Documentation.
<b>Lieu</b>	<b>Aéroport de Paris - Le Bourget</b>
<b>Musée de l'air et de l'espace</b>	<p>Etablissement public administratif composé d'une centaine d'agents de droit public, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde.</p> <p>Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Il est situé à 10 minutes de Paris, sur l'aéroport du Bourget, premier aéroport d'affaires d'Europe.</p> <p>Avec l'appui du ministère des Armées, le musée de l'Air et de l'Espace a réaffirmé en 2019, son ambition d'être un pôle de référence à l'échelle nationale et internationale, dans les domaines aéronautique et spatial, tout en confortant son rôle d'acteur culturel majeur dans un panorama francilien en pleine mutation.</p>
<b>Missions</b>	<p>Vos missions principales :</p> <p><b><u>Archiviste</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le traitement et l'inventaire des archives acquises ou collectées ;</li><li>• Participer à la mise en place de la politique de gestion des collections papier et numériques ;</li><li>• Piloter la mise en place d'une solution logicielle pour les fonds d'archives du musée, en assurer l'administration fonctionnelle ;</li><li>• Superviser les autres bases du service ;</li><li>• Coordonner les prestations de numérisation, indexation ;</li></ul> <p><b><u>Documentaliste</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer aux projets de valorisation des collections ;</li><li>• Effectuer les recherches documentaires et iconographiques en réponse aux demandes internes et externes ;</li><li>• Réaliser les opérations de numérisation ponctuelles liées aux activités du musée ou aux commandes de personnes extérieures : préparer les documents, les numériser à l'aide d'un scanner professionnel et effectuer leur contrôle qualité ;</li></ul>

	<p><b>Activités associées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux permanences de service public</li> <li>• Participer aux activités du service</li> </ul>
<b>Formation/niveau d'étude/profil recherché</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licence professionnelle /Master 1 ou 2</li> <li>• Formation Enssib ou Université, Cnam : intd (institut national des techniques documentaires)</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie, esprit d'équipe</li> <li>• Rigueur, réactivité</li> <li>• Maîtrise des normes et principes du classement des documents et description archivistique</li> <li>• Maîtrise des différents formats de métadonnées</li> <li>• Maîtrise des techniques de gestion documentaire, des bibliothèques ou des archives</li> <li>• Connaissance des outils de valorisation numérique des collections</li> <li>• Connaissance des logiciels de numérisation (Silverfast et Nikon Scan) et de retouche d'images (Photoshop)</li> <li>• Connaissance des politiques d'open content et de culture libre</li> <li>• Sens pratique et capacité d'organisation</li> </ul>
<b>Information complémentaire</b>	Présence le 1er samedi de chaque mois par rotation avec le reste de l'équipe
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine lorsque les missions le permettent</li> <li>• Remboursement à hauteur de 75 % des frais de transports</li> <li>• Navette reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir (sauf le week-end)</li> <li>• Restaurant du personnel sur le site du musée à tarif attractif</li> <li>• Réductions à la boutique du musée</li> </ul>
<b>Vacance du poste</b>	1 <sup>er</sup> juillet 2024

Date de clôture des candidatures : 28 juin 2024

Merci de faire parvenir impérativement un curriculum vitae et lettre de motivation à l'adresse suivante, recrutement-mae@museeairespace.fr, sous la référence :

**VP 2024-15 Archiviste - Documentaliste (H/F)**

Poste ouvert aux contractuels (**CDD de 3 ans**).

*Le musée de l'Air et de l'Espace s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*