

Aide archiviste –

Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)

Références du concours :

Corps : Adjoint.e technique de recherche et formation

Nature du concours : Recrutement direct

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F – Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi type : Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre - DALOE

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

Contribuer à la collecte, à la conservation et au classement des fonds d'archives

Contribuer à la communication des documents d'archives

Activités principales :

- Organisation matérielle et manutention des versements d'archives.
- Cotation et reconditionnement.
- Gestion de l'espace, récolement et refoulement des archives dans les espaces de stockage.
- Surveillance des conditions de conservation dans les espaces de stockage. Suivi des stocks de matériel de conservation (boîtes, pochettes, etc...).
- Participation au tri, au classement et à la rédaction d'instruments de recherche.
- Participations à l'élimination de documents d'archives.
- Organisation, suivi et manutention des communications administratives vers les services qui en font la demande.

Connaissances et Compétences :

Compétences principales :

- Connaître les notions de base en archivistique.
- Connaître les règles de sécurité et de conservation préventive des archives.
- Connaître le fonctionnement d'une université.

Compétences opérationnelles :

- Savoir organiser et classer les archives.
- Savoir localiser un document en fonction du système de classement des archives (cotes, instruments de recherche).
- Savoir utiliser les outils créés pour les archives afin de rechercher un document et assurer le suivi des communications administratives.
- Savoir utiliser les outils informatiques usuels (Word, Excel).
- Savoir faire face aux contraintes : travailler en sous-sol et gérer le port de charges lourdes.

Compétences particulières :

- Techniques gestes et postures (port de charge).

Compétences comportementales :

- Rigueur
- Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Secret professionnel