



ausonius
institut de recherche
antiquité et moyen âge

Dans le cadre d'une réorganisation de ses archives administratives et scientifiques, l'UMR 5607, Ausonius, spécialiste des sciences de l'Antiquité et du Moyen Âge, recrute un.e Assistant.e. Ingénieur.e. archiviste. Elle ou il aura pour mission d'assurer les activités de traitement, de gestion et de stockage des fonds d'archives du laboratoire. Le contrat portera sur une durée de 2 mois (avril et mai 2021 souhaités ; possiblement prorogé 1 mois) pour un salaire mensuel net entre 1 500 et 1 650 €, en fonction de l'expérience du candidat. La mission requiert de travailler en présentiel en milieu confiné.

Les candidatures, accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation, seront envoyées à sandrine.lavaud@u-bordeaux-montaigne.fr avant le 22 février 2021.



ausonius Umr 5607
Maison de l'archéologie
8, esplanade des Antilles
33607 pessac cedex

tél : 05 57 12 46 51
fax : 05 57 12 45 59
ausonius.u-bordeaux-montaigne.fr



Profil du poste

BAP – F – Culture, communication et diffusions des savoirs

F3A42 - Assistant-e archiviste

Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales 6 AI

Mission

Assurer tout ou partie des activités de traitement, gestion et valorisation des fonds d'archives de l'établissement

Activités principales

- Participer à la collecte des archives papier de l'établissement et tenir à jour le récolement des fonds
- Trier et classer les documents d'archives, rédiger ou utiliser un instrument de recherche, indexer les documents d'archives au moyen de listes d'autorité
- Stocker et organiser le dépôt des documents d'archives dans les lieux adéquats
- Assurer la numérisation de documents, d'objets ou de spécimens de collection, et le stockage des informations produites
- Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation des documents, objets ou spécimens de collection.

Conditions particulières d'exercice

- Port de charges lourdes
- Travail en milieu confiné

Compétences principales

Connaissances

- Archivistique (connaissance approfondie)
- Cadre légal et déontologique (connaissance générale)
- Archivage
- Systèmes d'information de gestion des archives



ausonius
institut de recherche
antiquité et moyen âge

- Applications métiers
- Culture du domaine
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser des formats XML-EAD, OAI, Dublin Core ; la connaissance du logiciel ICA-AtoM serait appréciée
- Apporter une réponse personnalisée
- Accompagner et conseiller
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Contrôler et suivre les conditions de conservation des archives
- Veiller aux démarches administratives légales ou réglementaires

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaitée : traitement et gestion des archives
- Expérience professionnelle souhaitée : 2 à 3 ans