Profil de poste

Humathèque Condorcet
Archiviste en alternance

Identification du poste

Date d'affectation : à pourvoir pour l'année universitaire 2025-2026

Quotité : Temps complet

Intitulé du poste : Archiviste en alternance

Statut : Alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) de 12 mois.

Rattachement administratif : Etablissement Public Campus Condorcet (EPCC)

Rattachement hiérarchique : Humathèque Condorcet
Département Ressources et données
Service archives

Localisation géographique : Humathèque Condorcet
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :
Timothée Bonnet timothee.bonnet@campus-condorcet.fr
Julie Lauvernier julie.lauvernier@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

Environnement et contexte de travail

Le Campus Condorcet est un campus de recherche et de formation à la recherche en sciences humaines et sociales, porté par l'établissement public Campus Condorcet. Le projet réunit onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche. Ouvert depuis la rentrée 2019 sur le territoire d'Aubervilliers, le Campus Condorcet accueille plus de 80 équipes de recherche et près de 5000 personnes (académiques et étudiants et personnels administratifs et techniques), issus de onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche. Il dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche, l'Humathèque, implantée sur le site d'Aubervilliers.

L'Humathèque est conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs (environ 1 million de volumes, 5 kilomètres linéaires d'archives de la recherche, une centaine de professionnels de la documentation et des archives). Le projet place l'usager au cœur de sa stratégie de services.

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'équipe du service des archives de l'Humathèque met en œuvre la politique documentaire et archivistique et accueille le public dans ses différents espaces.

Missions

Placé.e au sein de l'équipe du service des Archives, sous la responsabilité du responsable du service, l'archiviste exerce les missions suivantes :

- **Traitement de fonds de l'École Pratique des Hautes Études (EPHE) (80% du temps de travail) :** cette activité s'exerce au sein du Service des archives qui est constitué actuellement de 10 personnes. Les missions confiées à l'archiviste s'inscrivent dans le cadre du traitement et de la mise à disposition des fonds d'archives confiées à l'Humathèque. Le traitement de fonds de l'EPHE s'inscrit dans un projet débuté en 2024 de traitement de l'ensemble des fonds de l'institution déposés à l'Humathèque et de mise à disposition du public d'un état des fonds de l'EPHE.

- **Réflexions sur la mise en place d'un système d'archivage électronique (20% du temps de travail)** : Il ou elle participe à la réflexion sur un outillage afin d'accueillir les archives nativement numériques de l'établissement public Campus Condorcet (EPCC).

Activités

- Traitement des archives : tri, classement, description et analyse des documents d'archives selon les normes en vigueur.
- Concevoir et rédiger les instruments de recherche : élaboration d'inventaires, répertoires et guides destinés à faciliter l'accès aux fonds.
- Participer aux opérations de valorisation (publications, etc.)
- Participer à l'instruction des demandes de communication.
- Participer à l'activité du service (réunions de service, participation aux demandes de recherches complexes, etc.)
- Participer aux projets transversaux du département

La variété des fonds en dépôt à l'Humathèque Condorcet peut amener l'agent recruté à traiter des collections de matériaux de recherche, des bibliothèques de chercheurs, des objets, des corpus de documents collectés non organiques, etc.

Compétences souhaitables

Savoirs
Connaissance de l'environnement institutionnel (Enseignement Supérieur et Recherche, organisation de la recherche, notamment en Sciences Humaines et Sociales)

Maîtrise des normes de description archivistique (ISAD-G, ISAAR-CPF)
Cadre légal et déontologique du domaine

Savoir-faire
Archivistique : techniques de traitement, règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives
Des connaissances bibliothéconomique et documentaire seraient appréciées

Savoir-être
Excellent relationnel, goût du travail en équipe
Capacité à écouter et dialoguer avec différents publics (chercheurs, doctorants, ingénieurs) ou interlocuteurs (institutions)
Autonomie, esprit d'initiative et capacité à rendre compte
Sens de la confidentialité

Profil recherché

Formation : Actuellement inscrit.e dans un cursus en archivistique