

## Fiche de poste – Archiviste

### Responsable du suivi de la numérisation et du signalement du fonds Emile Burnouf

Contrat de 3 mois à temps plein, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018, de niveau équivalent à cat. A (IGE).

La Direction de la Documentation et de l'Édition (DDE) de l'Université de Lorraine lance, en partenariat avec l'École française d'Athènes (EFA), la numérisation d'une partie des archives d'Emile Burnouf : archéologue français, Directeur de l'EFA entre 1867 et 1875, professeur de Lettres à l'Université de Nancy.

La numérisation et la mise en ligne concerne les documents relatifs à l'histoire de l'EFA (construction, direction par Emile Burnouf, fouilles menées sous sa conduite, correspondance). Les documents seront numérisés par l'INIST à Vandoeuvre-lès-Nancy, puis mis en ligne dans Pulsar (bibliothèque numérique de la DDE) et signalés dans celle de l'EFA. Les modalités du projet imposent de limiter le volume à environ 12 000 pages.

Ce projet financé par l'EFA se termine fin novembre 2018. Le titulaire du contrat aura pour charge, sous la responsabilité du conservateur responsable des collections patrimoniales et de la numérisation, et en lien avec les conservateurs responsables de la BU Droit et de ses collections, de :

- 1- Garantir le signalement complet, dans Calames et dans la bibliothèque numérique Pulsar, de toutes les pièces concernées par le projet :
  - Compléter le catalogue Calames avec les notices des pièces numérisées lorsqu'il n'y a aucun signalement : identification de chaque pièce, catalogage dans Calames
  - Proposer une sous-cotation pour les ensembles cohérents au sein d'une même cote, lorsque cela se justifie
  
- 2- Assurer la mise en ligne dans Pulsar des pièces du corpus :
  - préparer les données à importer dans Pulsar pour chaque pièce, à partir des données de Calames et des données issues de la numérisation
  - Le cas échéant, assurer les imports des métadonnées en Dublin Core dans Pulsar et vérifier la qualité
  - Préparer les fichiers image en PDF pour mise en ligne
  - le cas échéant proposer une page de valorisation du programme
  
- 3- Suivre la gestion du projet à Nancy en lien avec les conservateurs de la BU Droit
  - Assurer le suivi de la numérisation (transfert des documents à l'INIST et depuis l'INIST, suivi de l'avancement des traitements)
  - Assurer le suivi du récolement de chaque pièce
  - Vérifier la qualité des images livrées par l'INIST
  - Préparer les livraisons de fichiers à l'EFA (TIFF, PDF, métadonnées)
  - Rendre compte régulièrement

Formation :

- Formation en archéologie et/ou histoire contemporaine de niveau master ou plus
- A minima, bonnes connaissances de l'allemand

Compétences requises :

- Excellente maîtrise des techniques de description d'archives
  - Excellente maîtrise du format EAD, du catalogage d'archives, de CALAMES
  - Très bonne maîtrise des problématiques au signalement des documents numériques en ligne
  - Très bonne maîtrise de Excel
  - Bonne maîtrise de Dublin Core
  - Goût pour la numérisation et la chaîne de traitement numérique
  - Une connaissance de XML est un plus
- 
- Capacités de gestion de projet
  - Savoir rendre-compte, alerter
  - Sens de l'organisation et de la communication
  - Réactivité
  - Sens du travail en équipe
  - Intérêt réel pour les documents anciens, leur conservation et leur valorisation

Localisation du poste : BU droit – Place Carnot – 54 000 NANCY.

Horaires de travail : lundi – vendredi – 36h40 par semaine

Déplacements à prévoir dans l'agglomération nancéenne.

Contacts :

Catherine Angevelle-Mocellin – Conservateur responsable des collections patrimoniales de l'UL : [catherine.angevelle@univ-lorraine.fr](mailto:catherine.angevelle@univ-lorraine.fr)

Jean-Luc Lobet, Conservateur responsable de la BU Droit : [jean-luc.lobet@univ-lorraine.fr](mailto:jean-luc.lobet@univ-lorraine.fr)

Gwenola Lencot, Conservateur responsable des collections de la BU droit : [gwenola.lencot@univ-lorraine.fr](mailto:gwenola.lencot@univ-lorraine.fr)