

CHARGE DE TRAITEMENT DES ARCHIVES

Localisation du poste	Muséum national d'Histoire naturelle (MNHN) Direction des bibliothèques et de la documentation 38, rue Geoffroy Saint-Hilaire 75005 Paris
Statut	Vacataire
Contexte	Au sein de la Direction générale déléguée aux collections (DGD-C), la Direction des bibliothèques et de la documentation (DBD) contribue à l'ensemble des missions du Muséum. Elle collecte, conserve, signale, communique et valorise, sur place et à distance, les collections documentaires, artistiques et archivistiques du Muséum. Les bibliothèques du Muséum veillent à satisfaire les besoins des chercheurs, aussi bien au sein de l'établissement que dans la communauté nationale et internationale. Elles contribuent aussi, par l'accueil de tous les publics, à la diffusion de la culture scientifique et technique.
Le poste	<p><i>Sous l'autorité du chef du service « Collecte, Traitement et Flux », et du responsable de l'équipe « Collecte et traitement des collections spécialisées », le chargé de traitement des archives assure le signalement des archives selon la norme ISAD-G et le catalogage dans Calames. Il travaille en lien étroit avec l'ensemble des services de la DBD.</i></p> <p>Missions Le chargé de traitement des archives intervient sur l'ensemble archivistique suivant conservés à la bibliothèque centrale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le fonds d'archives du laboratoire d'ethnologie africaniste du Musée de l'Homme <p>Activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tri des archives et conditionnement en collaboration avec le service Conservation, Restauration, Numérisation. • Etablissement d'instruments de recherche selon la norme ISAD-G • Saisie et catalogage des composants dans Calames au format EAD
Relations professionnelles	<i>En interne</i> : Référente collection archives, personnels de la Direction des bibliothèques et de la documentation
Compétences	<p>Connaissances techniques relatives à l'environnement professionnel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques • Connaissance de l'environnement scientifique, technique et professionnel relatif aux activités du MNHN <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de la norme ISAD-G • Maîtrise du catalogage en EAD dans Calames
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Quotité horaire : 120 h/mois (30 h/semaine) • Rémunération : env. 1260€ nets • Durée du contrat : du 1^{er} septembre 2018 au 31 décembre 2018
Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • Alexandre Asanovic, chef du service Collecte, flux et traitement : alexandre.asanovic@mnhn.fr • Chloé Besombes, adjointe au chef du service Collecte, flux et traitement : chloe.besombes@mnhn.fr