

**MAGASINI-ER-ÈRE DES BIBLIOTHÈQUES CONTRACTUE-L-LE****Contrat de catégorie C– du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 31 août 2025**

*La Contemporaine : bibliothèque, archives, musée des mondes contemporains, bibliothèque interuniversitaire spécialisée en histoire contemporaine, recrute un-e agent-e contractue-l-le de catégorie C.*

La Contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD), rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois bibliothèque de recherche, centre d'archives et musée documentaire. Active dans les réseaux de recherche (LabEx "Les passés dans le présent", CollEx), elle est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets...) couvrant l'histoire des XXe et XXIe siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes...

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m<sup>2</sup> offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections et est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.

La Contemporaine comprend environ 65 agents, dont six chargés de mission transverse (régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée). Le département du musée regroupe les collections iconographiques, graphiques et muséales (photographies, affiches, originaux et objets), soit 1,5 millions de documents.

**Missions**

Sous l'autorité du responsable du département du musée, le magasinier des bibliothèques assure le traitement matériel et les manipulations nécessaires au récolement, au conditionnement, au rangement, au déplacement et à la communication des fonds. En lien avec le service public, il participe à l'accueil du public et à la communication des documents.

**Activités :**

Au sein du département du musée :

- participer aux travaux de récolement des fonds et collections photographiques, graphiques et muséales, en particulier les acquisitions récentes ;
- participer au conditionnement courant et à la cotation des fonds traités ;
- participer à la préparation de trains de numérisation ;
- participer à la communication des œuvres consultables uniquement en salle de traitement (usagers) ou demandées pour des prêts extérieurs, formations, expositions ou pour des opérations de numérisation interne ;
- contribuer au suivi des magasins patrimoniaux du département (rangement, mouvement de collections, dépoussiérage, etc.), notamment une veille sur l'état des collections ;
- participer à la constitution et à l'envoi en restauration des documents sélectionnés ;
- aider à la gestion des dons ;
- 

Service public :

- participer à l'accueil du public et à la surveillance des espaces publics (salle de lecture, espaces d'exposition...) de la Contemporaine ;
- assurer la communication des documents (prélèvement en magasins, communication et rangement en magasins et en salle de lecture).

**Compétences requises**

Sens de l'organisation et capacité à travailler de manière rigoureuse et structurée.

Aptitude au travail en équipe et à rendre compte.

Rigueur et soin dans la manipulation des documents patrimoniaux.  
Assiduité et ponctualité.  
Capacité d'adaptation.  
Sens de l'accueil et du service public.  
Maîtrise des outils bureautiques.

Expérience souhaitée sur des collections patrimoniales, notamment en termes de conservation préventive et curative.

Des connaissances en histoire contemporaine seront un atout.

Une connaissance au moins élémentaire de la base Calames ou d'Aleph sera également un avantage.

#### **Particularités du poste**

Une permanence trois samedis par an environ

Emploi du temps hebdomadaire incluant une journée se terminant à 18h et une journée avec ouverture à 8h30 ou fermeture à 19h.

Port de charges.

#### **Conditions d'emploi**

Contrat du 1er octobre 2024 au 31 décembre 2025 (contrat de onze mois proposé sur un support de poste de titulaire vacant en 2024-2025).

Temps hebdomadaire : 35 heures.

Statut du contrat : agent contractuel (catégorie C).

Rémunération : 2 000 € bruts avec primes.

Lieu de travail : Contemporaine, 184 cours Nicole Dreyfus, 92000 NANTERRE.

**Contact** : candidatures à adresser jusqu'au 08/09/2024

- Joseph Chantier, adjoint au responsable du département du musée, [joseph.chantier@lacontemporaine.fr](mailto:joseph.chantier@lacontemporaine.fr)
- Coline Silvestre, chargée des collections photographiques, [coline.silvestre@lacontemporaine.fr](mailto:coline.silvestre@lacontemporaine.fr)
- Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière, [blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr](mailto:blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr).