

Gestionnaire de traitement de collections photographiques (contractuel)
Département du musée (15 septembre – 31 décembre 2025)

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", co-responsable du programme national structurant "Archives scientifiques et matériaux de la recherche" du groupement d'intérêt scientifique CollEx-Persée), 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 m² 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 68 agents (dont huit 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 comprend sept agents (4 A, 1 B, 2 C). Il a en charge la collecte, le traitement, l'organisation de la communication et la valorisation des documents iconographiques et muséaux conservés par la Contemporaine (environ 1,5 million de documents), quel qu'en soit le support (photographies, affiches, cartes postales, peintures et dessins, estampes et gravures, objets...). Les inventaires de fonds sont publiés en ligne dans le catalogue Calames.

Missions

Sous l'autorité du responsable du département du musée, le chargé de traitement assure la continuité des activités liés à la gestion des collections photographiques durant l'absence de la responsable du fonds.

Il est amené à effectuer des opérations de signalement des collections dans la base Calames et à travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice "numérisation et signalement" du département et avec le magasinier chargé des collections d'affiches et de photographies.

Activités

Effectuer l'inventaire et le signalement des entrées et assurer le suivi de leur traitement.

Dans la perspective de l'exposition programmée en 2026-2027 consacrée au photoreporter Didier Lefèvre, participer au signalement du fonds Lefèvre.

Être le référent de la co-commissaire externe et assurer le lien avec la régie des œuvres, la mission "communication" et la mission "édition" en vue de la préparation de la scénographie et du catalogue de l'exposition.

Réaliser le suivi de la numérisation interne et externe des œuvres en lien avec la photographe de la Contemporaine et la coordinatrice "signalement et numérisation" du département.

Savoirs

Notions de la chaîne de traitement et des circuits des documents physiques et numériques.

Notions des principes et procédés de conservation des documents physiques et numériques.

Notions des règles d'hygiène et de sécurité.

Savoir-faire

Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel).

Maîtrise souhaitée du catalogue en ligne des archives et manuscrits de l'Enseignement supérieur (Calames), outil utilisé pour le signalement des fonds photographiques.

Une connaissance des bases de l'XML-EAD serait un atout.

Expérience appréciée sur des collections patrimoniales.

Savoir être

Capacité à travailler de manière rigoureuse et autonome.
Sens du relationnel et aptitude au travail en équipe.
Capacité d'adaptation.
Sens de l'organisation.
Aptitude à rendre compte.
Assiduité et ponctualité.
Appétence pour les collections patrimoniales et intérêt pour l'histoire contemporaine.

Particularités du poste

Quotité : 100 %.

Conditions d'emploi

Contrat du 15 septembre 2025 au 31 décembre 2025.
Temps hebdomadaire : 35 heures.
Statut du contrat : agent contractuel (catégorie B).
Rémunération : 2 100 € brut (comprenant les primes).
Lieu de travail : Contemporaine, 184 cours Nicole Dreyfus, 92000 NANTERRE.

Contact : candidatures à adresser jusqu'au 29/06/2025 à

- Joseph Chantier, responsable par intérim du département du musée, joseph.chantier@lacontemporaine.fr ;
- Coline Silvestre, responsable des collections photographiques, coline.silvestre@lacontemporaine.fr ;
- Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière, blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr.