

**CHARGE(E) DE TRAITEMENT DE FONDS D'ARCHIVES**

<b>Localisation du poste</b>	<b>Muséum national d'Histoire naturelle (MNHN)</b> Direction générale déléguée aux collections Direction des bibliothèques et de la documentation 38, rue Geoffroy Saint-Hilaire 75005 Paris
<b>Statut</b>	Contractuel – Catégorie B
<b>Contexte</b>	<p>La direction générale déléguée aux collections (DGD-C) contribue aux activités de la mission du Muséum en termes de recherche, d'enseignement, d'expertise et de diffusion. Elle collecte, conserve, signale, communique et valorise, sur place et à distance, l'ensemble des collections naturalistes et documentaires de l'établissement.</p> <p>Au sein de la DGD-C, la Direction des bibliothèques et de la documentation (DBD) a la responsabilité des collections documentaires, artistiques et archivistiques du Muséum. L'archiviste du Muséum assure à la DBD la collecte et le traitement des archives de l'établissement.</p> <p>Dans un contexte d'intérêt accru des chercheurs et du public pour la question des restes humains conservés dans les musées, notamment dans une perspective de restitution au profit d'États tiers, le Muséum doit fournir un effort particulier de documentation des collections de restes humains modernes rassemblées aux 19<sup>e</sup> et 20<sup>e</sup> siècles et des conditions de leur entrée au Muséum. Afin de mener à bien ce travail, il s'agit donc, sous la double tutelle des responsables des collections d'Anthropologie biologique et de la DBD, d'assurer le traitement des archives associées à ces restes humains, afin notamment d'en opérer la numérisation.</p>
<b>Le poste</b>	<p><b>Mission</b> : assurer l'inventaire, le classement et le signalement du fonds d'archives d'Anthropologie biologique relatif aux restes humains.</p> <p><b>Activités principales</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir du pré-inventaire existant, réaliser le récolement et l'inventaire complet du fonds d'archives</li> <li>• Assurer au besoin le classement de tout ou partie du fonds</li> <li>• Etablir un instrument de recherche selon la norme ISAD(G)</li> <li>• Signaler le fonds au format EAD dans l'application Calames.</li> </ul> <p><b>Activités secondaires</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation au service public auprès des lecteurs : une permanence de 4h par semaine et permanences des samedis</li> </ul>
<b>Relations professionnelles</b>	Personnels de la DBD (archiviste de la DBD, responsable de l'équipe « Collecte et traitement des collections spécialisées », équipe chargée de la conservation et de la numérisation) ; personnels de l'ensemble de collection « Anthropologie biologique »
<b>Compétences</b>	<p><b>Connaissances techniques relatives à l'environnement professionnel</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques, des archives et au traitement des collections patrimoniales</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances archivistiques (classement de fonds, rédaction d'instruments de recherche selon la norme ISAD(G))</li> <li>• Maîtrise d'Excel</li> <li>• Des notions sur le format EAD et le catalogage dans Calames seront les bienvenues</li> </ul>
<b>Conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quotité horaire</b> : 35h35 hebdomadaires avec possibilité de travail sur 4,5 jours</li> <li>• <b>Durée du contrat</b> : du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025</li> <li>• La plus grande partie des missions de traitement d'archives sera assurée à la Bibliothèque centrale du Muséum (38 rue Geoffroy Saint-Hilaire, 75005). Le poste nécessitera néanmoins des déplacements fréquents au Musée de l'Homme (place du Trocadéro, 75016), où se situe la collection d'Anthropologie biologique.</li> </ul>