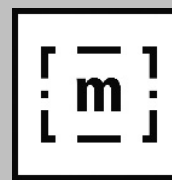




Ville de NARBONNE
Direction du Patrimoine

Palais-Musée des Archevêques



Détails du poste : Stage Assistant e-archiviste documentaliste (H/F)

La Ville de Narbonne recrute :

Chargé(e) d'inventaire et de catalogage au centre de documentation

Type de contrat : Stage **gratifié de 4 à 6 mois (à compter de mai-juin 2023)**

OBJECTIFS DU STAGE et MISSIONS :

Rattaché(e) à la responsable des ressources documentaires, vous participerez aux activités associées aux domaines suivants :

1) Élaboration des axes méthodologiques et définition des outils de gestion du service de documentation :

- Évaluer la nature et les quantités de dossiers, pièces, documents et actes historiques existants devant faire l'objet d'un inventaire en vue de leur archivage.
- Réaliser un inventaire rétrospectif des entrées pour le traitement de l'arriéré.
- Cataloguer le fonds documentaire en cours de réorganisation.
- Traiter et numériser un fonds photographique ancien en vue de sa valorisation future.
- Établir des outils de recherches normalisés.

2) Renfort logistique et scientifique :

- Dépouiller les revues spécialisées et alimenter les dossiers d'œuvre.
- Mener un travail de recherche documentaire et iconographique pour le projet de réhabilitation du palais-musée.
- Procéder au dépouillement, au tri, au conditionnement et à l'élaboration d'un plan de classement des dossiers d'archives publiques.
- Procéder au dépouillement, au classement, au reconditionnement et à la numérisation de la documentation.
- Participer à la réflexion sur les outils de gestion et de valorisation de ces documents.
- Savoir mettre en œuvre un tableau de gestion des ressources documentaires en lien avec les collections documentaires.

En parallèle de ces missions principales, vous pourrez être amené(e) à participer à des tâches communes au sein d'une équipe restreinte.

PROFIL RECHERCHÉ :

Un(e) étudiant(e) en Master spécialisé en archivistique, métiers des bibliothèques ou information-documentation bénéficiant d'une convention établie par un organisme de formation (école, université) pour une période de stage d'au moins 4 mois consécutifs.

Savoirs-savoir faire-savoir être :

- Avoir une connaissance de la législation et réglementation relatives aux archives publiques et aux collections documentaires des musées.
- Avoir une bonne maîtrise des normes de rédaction des inventaires.
- Posséder des compétences rédactionnelles, un esprit d'analyse et de synthèse, un goût pour la recherche.
- Autonomie, rigueur, discrétion, capacité d'intégration au sein d'une équipe.
- Connaître les règles d'archivage à respecter pour le traitement des documents et l'ensemble des actes produits ou reçus par le musée, en application des textes légaux et réglementaires.
- Connaître le fonctionnement du logiciel de gestion WebMuseo.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Le lieu de stage sera principalement au centre de documentation du Palais-Musée des Archevêques.

Durée du stage : 4 à 6 mois (selon disponibilités)

Date limite de candidature : **3 /05/2023**

Date indicative de début prévue : **5/06/2023**

Pour toutes questions concernant la convention et les modalités R.H.

Contact : Marie DEHAESE M.DEHAESE@mairie-narbonne.fr

IDENTIFICATION DU TUTEUR DE STAGE :

Nom : GARY

Prénom : Hélène

Fonction : documentaliste

Courriel : h.gary@mairie-narbonne.fr

Tél : 04.68.90.30.54