STAGE GRATIFIE de 6 mois - Assistant.e Archiviste à partir de Février/Mars 2025

Le service Archives-Patrimoine de la Ville d'Épernay (Marne, Grand-Est) est rattaché à la Direction des Affaires Culturelles. Il conserve 1 km linéaire d'archives qui s'entendent du XVIe siècle à nos jours. Il s'agit principalement des archives produites par les différents services de la collectivité, auxquelles s'ajoutent des fonds privés.

Les Archives municipales accueillent le public en salle de lecture et mène de nombreuses actions de valorisation patrimoniales et culturelles tout au long de l'année (expositions, Journée Européennes du Patrimoine, Semaine Internationale des Archives ...).

Sous la direction de la Directrice du service Archives-Patrimoine, vous effectuerez le classement d'un fonds d'archives privées, rédigerez un instrument de recherche, aiderez au classement d'archives contemporaines et participerez aux différentes missions de valorisation du service et du service Educatif.

Description du stage :

- Traitement d'un fonds d'archives privées :

  - Tri selon des critères qui seront à définir conjointement avec l'équipe.

  - Classement et rédaction de l'instrument de recherche selon les normes ISAAR et ISAD(G).

  - Saisie des notices dans le prologiciel Avenio

  - Réflexions autour de potentielles actions de valorisation du fonds.

- Rédaction de l'instrument de recherche de la série T
- Aide au classement sur quelques fonds d'archives contemporaines
- Participation aux projets de valorisation des archives dans le cadre de la Semaine Internationale des Archives, « Histoires d'un soir », les Journées Européennes du Patrimoine
- Participation aux projets du service Educatif (création et/ou participation aux ateliers et visites)

Formations et expériences requises

Profil souhaité :

- Étudiant.e en licence professionnelle ou Master II Archives.
- Connaissance de la réglementation en matière d'archives publiques et privées.
- Connaissance des normes d'archivistique.
- Maîtrise des logiciels informatiques classiques.
- Capacités rédactionnelles.
- Esprit de synthèse.
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

Infos pratiques

Durée et type de contrat :

- Stage de 6 mois
- Indemnité statutaire (montant horaire de la gratification : 4.35 soit 669,90/par mois sur la base d'un temps complet).
- Début du stage : Février/Mars 2025.
- Convention de stage indispensable.

Pour tout renseignement concernant le stage, contactez Madame Aurélie BOURÉ, Directrice du service Archives-Patrimoine (03 26 55 72 01 / aurelie.boure@ville-epernay.fr).

Comment postuler ?

Postuler en ligne ou adresser votre candidature avec une lettre de motivation et un cv à :

Madame la Maire

Direction des Ressources Humaines Hôtel de Ville

7 bis avenue de Champagne

BP 505 51331 EPERNAY CEDEX

ou à formation@epernay.agglo.fr

Documents
offre-de-stage_0.pdf