



ARCHIVISTE SPÉCIALISÉ(E)

RÉFÉRENCE À PRÉCISER DANS TOUTE CANDIDATURE : DBA-ARCH-2022

Libellé du poste : Archiviste spécialisé(e) à la direction de la Bibliothèque et des Archives du Sénat (division des Archives)

Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) de droit public d'un an

Rémunération mensuelle nette : 2 000 €

Date de recrutement souhaitée : à partir du 1^{er} septembre 2022

Lieu : Sénat, 15 rue de Vaugirard 75006 Paris

Environnement :

La direction de la Bibliothèque et des Archives a pour mission :

- l'achat et le prêt des ouvrages et des publications périodiques de toute nature, le classement et la conservation des ouvrages et des collections, la gestion des abonnements et bases de recherche ;
- les recherches bibliographiques et documentaires, la constitution et la mise à disposition de dossiers sur les travaux parlementaires ;
- la collecte, la conservation, le classement et la communication des archives du Sénat, quel que soit leur support, dans le cadre des principes généraux arrêtés par le Bureau ;
- la rédaction et l'impression des *Tables annuelles* des comptes rendus des séances du Sénat ;
- la constitution des dossiers biographiques des sénateurs et la rédaction du *Dictionnaire des parlementaires français* pour les notices concernant les sénateurs.

Elle comprend deux divisions :

- division de la Bibliothèque ;
- division des Archives.

La division des Archives établit les *Tables des débats*, tient les dossiers biographiques des sénateurs, collecte, classe, conserve et communique les archives du Sénat.

Missions et activités principales :

Sous la supervision d'un archiviste professionnel et sous l'autorité du responsable de la division des Archives du Sénat, au sein de la direction de la Bibliothèque et des Archives, l'archiviste aura en charge les missions suivantes :

1. Collecte d'archives papier

- tri de documents en collaboration avec des correspondants « Archives » des directions ;
- rédaction de bordereaux de versement ;
- rédaction de bordereaux d'élimination ;
- et mise à jour du système d'information archivistique (THOT).

2. Collecte d'archives numériques (bureautique)

- tri de documents et préparation de paquets d'archivage en collaboration avec des correspondants « Archives » des directions ;
- rédaction de bordereaux de versement ;
- rédaction de bordereaux d'élimination ;
- et mise à jour du système d'information archivistique (THOT).

3. Amélioration des pratiques de gestion des archives

- participation à la mise à jour de tableaux de gestion ;
- réorganisation de répertoires sur le serveur partagé d'un service producteur ;
- et conseil (rédaction de fiches pratiques, procédures).

Profil recherché et aptitudes requises pour le poste :

- **Diplôme** : Master 2 Métiers des Archives, patrimoine.
- **Expérience professionnelle souhaitée** : débutants acceptés, maîtrise d'un logiciel d'archivage (THOT) et connaissance des outils de traitement des archives numériques, connaissance du travail législatif appréciée.
- **Qualités recherchées** : autonomie, rigueur, discrétion, qualités relationnelles, disponibilité, réactivité, capacité d'initiative et sens de l'organisation.

Informations diverses :

- La réglementation sénatoriale **n'autorise pas le détachement** sur ce type de poste.
- Emploi à temps plein
- Mutuelle, prévoyance
- Restauration sur place
- Comité d'œuvres sociales.

Contact :

Merci d'adresser **vos CV et votre lettre de motivation**, à l'adresse suivante : archives@senat.fr en précisant la référence de l'offre d'emploi **DBA-ARCH-2022**.

Pour tout renseignement sur les missions du poste :

- Anne-Julie COSTE, archiviste (aj.coste@senat.fr ou 01 42 34 30 94)
- Pauline DEBIONNE, archiviste (p.debionne@senat.fr ou 01 42 34 40 02)