



**SÉNAT**  
**DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DES ARCHIVES – DIVISION DES ARCHIVES**  
**Recrutement d'un(e) apprenti(e) archiviste pour l'année universitaire 2021-2022**

ARCH\_2021\_0099/AJC

**Structure d'accueil**

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.

L'apprentissage s'effectuera dans le cadre de la **division des Archives**. Cette dernière établit les *Tables des débats*, tient les dossiers biographiques des sénateurs, collecte, classe, conserve et communique les archives du Sénat.

**Durée et modalités du contrat d'apprentissage**

- Contrat d'apprentissage d'un an sur **l'année universitaire 2021-2022**. L'entrée en fonction interviendra à partir de septembre 2021.
- Le rythme de l'alternance doit permettre soit une présence en continu sur plusieurs semaines à la division des Archives, soit une présence 3 jours par semaine dans la même division et 2 jours en université ou école.
- Rémunération selon la réglementation en vigueur.
- Lieu de travail : Sénat, 15 rue de Vaugirard 75006 Paris. La personne recrutée sera amenée à travailler dans d'autres bâtiments dépendants du Sénat (*Paris intra muros*).
- Prise en charge des frais de transport selon la réglementation en vigueur, accès au restaurant du personnel et aux œuvres sociales.

**Descriptif de l'apprentissage proposé**

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'apprenti(e) archiviste aura en charge les missions suivantes :

**1. Participation à la collecte d'archives**

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

**2. Réalisation de classements (traitement intellectuel et matériel de fonds)**

- classement ou reprise de classement et d'inventaires existants ;
- rédaction d'inventaires conforme aux normes archivistiques ;
- conditionnement ;
- et mise à jour du système d'information archivistique (THOT).

### **3. Initiation aux autres missions de la division des Archives du Sénat**

- conservation (élaboration d'un plan de sauvegarde, sensibilisation aux outils et moyens utilisés pour veiller à la conservation durable des archives...);
- communication (réalisation d'expositions, rédaction de *Lettres d'informations*, accueil de lecteurs...);
- et conseil (organisation de formations, rédaction de fiches pratiques, analyse de procédures documentaires...).

#### **Profil recherché**

**Diplôme préparé** : Master ou licence Métiers des Archives, patrimoine.

**Qualités recherchées** : autonomie, rigueur, discrétion, qualités relationnelles, disponibilité, réactivité, capacité d'initiative et sens de l'organisation.

#### **Attention ce contrat :**

- n'est pas un contrat de professionnalisation ;
- constitue un contrat d'apprentissage du secteur public ouvert de 16 à 30 ans et sans limite d'âge pour les candidats reconnus travailleurs handicapés.

#### **Envoi des candidatures**

Les candidats doivent transmettre leur *Curriculum Vitae*, accompagné d'une lettre de motivation, à l'adresse suivante : [apprentissage@senat.fr](mailto:apprentissage@senat.fr) le vendredi 14 mai au plus tard. En cas de besoin, la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat peut être contactée au numéro suivant : 01.42.34.20.89.

**Pour tout renseignement sur les missions du poste** : Anne-Julie COSTE, archiviste, ([aj.coste@senat.fr](mailto:aj.coste@senat.fr) ou 01 42 34 30 94).