

SÉNAT - Archiviste (fonctionnaire en détachement)



Paris (75006), France
Référence : nbrv4v0k7e

Type de contrat : CDD
Date de démarrage : 01/10/2026
35h/semaine
Qualification : Non précisé

Entreprise

Le Sénat, composé de 348 sénateurs, vote la loi, contrôle l'action du Gouvernement et évalue les politiques publiques.

L'administration du Sénat comprend environ 1 100 fonctionnaires et 150 contractuels, ainsi que 13 fonctionnaires extérieurs qui assistent les Sénatrices et les Sénateurs dans l'exercice de leur mandat parlementaire.

La direction de la Bibliothèque et des Archives est composée d'un directeur, 2 administrateurs, 6 administrateurs-adjoints, 3 archivistes, 7 assistants de direction et de gestion.

Elle est composée de deux divisions : la division de la Bibliothèque et la division des Archives.

Le poste est à pourvoir au sein de la 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.

Mission

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

Type de contrat : Détachement sur contrat d'un an, renouvelable par périodes d'une durée maximale de trois ans

Date de recrutement souhaitée : à compter du 1er octobre 2026

Lieu : Administration du Sénat – Paris VIe – Direction de la Bibliothèque et des Archives

Descriptif des missions proposées :

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 :

- **participation à la collecte d'archives papier** : tri de documents en collaboration avec des correspondants « Archives » des directions, rédaction de bordereaux de versement et de bordereaux d'élimination, mise à jour du système d'information archivistique (THOT) ;
- **participation à la 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 et de bordereaux d'élimination, mise à jour du système d'information archivistique (THOT) ;
- **amélioration des pratiques de gestion des archives** : participation à la mise à jour des tableaux de gestion, réorganisation des répertoires de l'arborescence du producteur et conseil (rédaction de fiches pratiques).

Dispositions financières :

- La rémunération est négociée contractuellement puis évolue en fonction de l'évolution du point d'indice de la fonction publique et de l'évolution de la situation indiciaire dans le corps ou cadre d'emplois d'origine ;
- Remboursement des frais de transport (75 % de l'abonnement mensuel) ;
- Possibilité de prise en charge de la mutuelle ;
- Accès au restaurant du personnel (tarif préférentiel).

Profil recherché

Seuls peuvent candidater les fonctionnaires titulaires appartenant aux corps ou cadres d'emplois suivants : bibliothécaires, chargés d'études documentaires, ingénieurs de recherche, ingénieurs d'étude, assistants ingénieurs, attachés territoriaux de conservation du patrimoine, bibliothécaires assistants spécialisés, assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques et techniciens de recherche et de formation.

Expérience de 4 ans minimum en tant qu'archiviste ou équivalent (catégorie A). Le poste pourra toutefois être attribué à un archiviste assistant(e) spécialisé(e) ou équivalent (catégorie B) disposant des compétences requises.

ET/OU

Diplôme(s) de niveau 5 ou supérieur dans les domaines suivants : métiers des archives, archives numériques, documentation, sciences de l'information.

Compétences requises :

- maîtriser les outils et règles de gestion des archives publiques, la maîtrise de THOT serait un atout ;
- disposer d'une solide culture générale (juridique et historique) et connaître l'histoire et le rôle institutionnel du Sénat ;
- maîtriser les outils Archifiltre, Octave et le langage XML-EAD ;
- savoir travailler en parfaite autonomie comme en équipe, avec enthousiasme et courtoisie, dans le respect de la hiérarchie ;

- s'adapter à des situations et à des interlocuteurs variés et faire preuve de discrétion professionnelle, de tenue et de loyauté ;
- faire preuve de pédagogie avec des personnels qui n'ont pas de formation initiale en archivistique ;
- faire preuve de rigueur, de réactivité et d'esprit d'initiative ;
- se rendre disponible pour assurer des permanences jusqu'à 20 heures pendant les sessions – à titre indicatif entre deux et trois de fois par mois (travail possible le week-end à titre exceptionnel).

Procédure de candidature :

Les dossiers de candidature peuvent être adressés jusqu'au lundi 18 mai 2026 à 12 heures. Ils devront comprendre :

- un *curriculum vitae* ;
- une lettre de motivation ;
- les trois dernières appréciations professionnelles annuelles ;
- les trois derniers bulletins de traitement ;
- l'indication des prétentions salariales (en net mensuel annualisé avant prélèvement à la source) ;
- le dernier arrêté d'avancement d'échelon.

Il est demandé aux candidats de fusionner les appréciations professionnelles avec les éléments financiers et le dernier arrêté d'avancement d'échelon afin de ne transmettre qu'un seul document dans la rubrique « Autre document » du formulaire de candidature, en complément du CV.

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé