



Vacataire archiviste

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

Le service d'archives de l'université assure les missions de la collecte à la communication des documents afin de répondre aux besoins réglementaires, juridiques et historiques. Il a pour but de conserver les archives intermédiaires des services administratifs de l'université. A ce titre, il collecte, conserve et rend possible la communication des archives produites selon la réglementation en vigueur pour les archives publiques.

MISSION

L'université Sorbonne Nouvelle conserve l'intégralité de ses archives depuis sa création (environ 2 500 ml).

Dans un contexte de déménagement de l'université Sorbonne Nouvelle, le•a vacataire intégrera la campagne de pré-archivage afin de préparer les fonds qui n'ont pas encore été traité.

En lien avec l'archiviste et les services producteurs, il devra :

- Identifier les archives définitives ;
- Assurer le récolement de ces archives historiques pour leurs transferts dans les magasins du nouveau site ;
- Rédiger les bordereaux d'élimination ;
- Accompagner les services dans le tri de leurs archives intermédiaires.

Statut : vacataire

Filière :

Catégorie d'emploi et corps : catégorie B

Localisation du poste : 17 rue de la Sorbonne – 75005 Paris (+ intervention sur les différents sites de l'université)

Quotité de travail : Nombre d'heures selon les besoins du service

Date de prise de fonction : dès que possible

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Maîtrise de la réglementation et des normes archivistiques

Compétences opérationnelles :

- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'adaptation au travail d'équipe ou en autonomie

Compétences comportementales :

- Rigueur, méthodologie et sens organisationnel
- Discrétion
- Dynamisme

Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle – expérience :

Formation archivistique (M2) souhaitée

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le numéro de l'offre et le poste dans l'objet, par messagerie électronique à l'adresse suivante : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : 07/02/2022