

**Le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône (Archives départementales) recrute un/e stagiaire (stage gratifié)**

**Catalogage de bibliothèque / valorisation des fonds de bibliothèques et d'archives**

Stage proposé au sein du Département des Publics/ Secteur Consultation des originaux

**Missions :**

- Catalogage et indexation de brochures conservées dans le fonds de la bibliothèque.
- Contribution à l'aide à la recherche et à la valorisation des fonds de bibliothèque et d'archives en vue d'une diffusion sur internet (contexte : refonte du site internet, valorisation en lien avec la Seconde guerre mondiale).

**Activités**

- Catalogage et indexation de brochures dans le logiciel de bibliothèque (Flora)
- Rédaction de bibliographies
- Rédaction de contenus destinés au public sur place ou sur internet : fiches pratiques et tutoriels sur les fonds d'archives, contenus de valorisation culturelle sur le site internet et recherches préparatoires dans les fonds.

**Conditions d'exercice :**

- Stage dans le cadre d'une convention établie par un organe de formation (université, école) - Temps plein (35 heures par semaine sur 5 jours) pour une durée de 4 mois consécutifs pouvant débuter à partir de juin 2024.

Sujétions particulières : Port de charge, pas d'allergie à la poussière

**Lieu de travail** : Archives départementales des Bouches-du-Rhône, 18 rue Mirès, 13003 MARSEILLE.

**Tuteurs** : Mme Goudail, responsable du département des Publics et Mme Bernardet-Gaudy, responsable du secteur Consultation des originaux.

**Profil recherché :**

- Etudiant en spécialité patrimoine écrit (bibliothèque/archives), à partir de niveau bac + 3 (Bac+3 Licence Pro / Master 1 / Master 2).

- Connaissance des normes de catalogage d'ouvrages et de périodiques et des normes d'indexation (RAMEAU)

- Connaissance des archives publiques souhaitée

- Maîtrise des outils informatiques

- autonomie et polyvalence
- rigueur
- qualités rédactionnelles

### **Renseignements**

- contenu du stage : Mme Goudail ( 04.13.31.82.05) - Mme Bernardet-Gaudy (04 13 31 82 47)
- administratif : Mme Marie-Claire Pontier (04 13 31 82 01)

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser par mail à l'adresse **archives13@departement13.fr** avant le **26 avril 2024**.