

Apprenti(e) Archiviste au sein de la direction des Archives du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères



Description de l'employeur :

Le ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) est chargé de mettre en œuvre la politique extérieure de la France et d'assurer les relations diplomatiques avec les États étrangers.

La direction des Archives assure le contrôle scientifique et technique sur les archives produites et reçues par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères ; elle conserve et communique ses archives historiques, dans ses deux sites de plein exercice de La Courneuve et de Nantes.

Le site de Nantes collecte, conserve et communique les archives rapatriées des postes diplomatiques et consulaires français à l'étranger, des origines (les documents les plus anciens datent de la fin du XVI^e s.) à nos jours.

Il a également la charge des archives de souveraineté des anciens protectorats en Tunisie et au Maroc (1881/1912-1956) et du mandat syro-libanais (1919-1946). Le site conserve, enfin, une partie des archives

Numéro d'offre :

A-2025-165893

Type de contrat :

Apprentissage

Niveau de diplôme

préparé :

Niveau 6 – (Bac+3 ou 4)

Domaine d'activité :

Documentation,
archives, bibliothèque

Administration de

rattachement :

Ministère de l'Europe et
des Affaires étrangères

Entité :

DGA/DRH

Service d'affectation :

Centre des archives
diplomatiques de
Nantes

Lieu d'affectation :

Site : Centre des
Archives diplomatiques
de Nantes
17, rue du Casterneau
44036 - Nantes

Fort de 27 agents pour près de 50 km linéaires, le service développe une politique culturelle et scientifique dynamique.

Localisation du poste :
NANTES, Loire-
Atlantique, Pays de la
Loire, FRANCE

Description du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe de service, l'apprenti(e) exercera les missions suivantes.

Autour de la collecte et du contrôle scientifique et technique des services et opérateurs nantais du ministère :

- contribuer à l'état des lieux en cours de la situation de certains services et de leurs besoins, à la fois en prenant part aux échanges qui auront lieu avec eux (y compris réunions et visites) et en compilant l'information détenue en interne ;
- participer à l'élaboration de tableaux de gestion ou faire évoluer des tableaux existants, par les mêmes moyens, et en sondant les archives déjà versées ;
- selon le profil et le projet du candidat, la mission pourra s'étendre à des services plus ou moins nombreux, et/ou aller jusqu'à la formulation de préconisation pour l'amélioration des procédures internes.

Autour du plan de sauvegarde et d'urgence :

- contribuer à l'élaboration de documents opérationnels (récolement des fonds prioritaires, fiches pratiques, inventaire du matériel, signalétique) et mener (sur les 2 derniers point notamment) des réalisations pratiques ;
- selon le profil et le projet du candidat, participer à l'analyse des besoins (qui est à actualiser ou approfondir sur certains volets).

Détails de l'offre



Descriptif du profil recherché :

- Savoir-faire techniques :

Analyse archivistique

Évaluation archivistique, relations avec les services versants

Capacité à rassembler des connaissances, curiosité intellectuelle

Qualités rédactionnelles

Maîtrise des outils informatiques bureautiques

- Qualités et aptitudes :

Esprit d'analyse et de synthèse

Rigueur, organisation, sérieux

Sens pratique

Sens du relationnel

Informations complémentaires :

*** Cette offre est proposée **EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE EXCLUSIVEMENT**. Elle n'est éligible, ni au contrat de professionnalisation, ni aux autres dispositifs de recrutement. ***

Limite d'âge de 29 ans révolus au moment de la signature du contrat (sauf situation dérogatoire).

Pour candidater à cette offre, merci de bien vouloir envoyer votre candidature à l'adresse mail figurant au bas de la page dans la rubrique Contact en **indiquant impérativement le numéro de l'offre dans l'objet du mail**.

Merci de bien vouloir nous transmettre les documents suivants en PDF tout en respectant le format de fichiers ci-après :

CV : NOM Prénom CV

Lettre de motivation : NOM Prénom LM

Formulaire de candidature complété : NOM Prénom formulaire

Seules les candidatures complètes seront prises en compte.

Par mesure d'équité, les lettres de recommandation, bulletins de notes ou attestations de langue ne sont pas autorisés à cette étape du processus, et ne seront pas pris en compte lors de l'étude de votre candidature.

Commentaires :

Date limite pour postuler : 17/04/2025

Aucune candidature reçue au-delà de cette date ne sera examinée.



Information pratiques



Début du contrat :

Septembre 2025

Durée du contrat :

Durée fixe, 12 Mois



Pièces jointes



Document attaché :



FORMULAIRE de
candidature
2025_8.pdf
(PDF, 288.24 Ko)

Contact



candidatures-appren
tissage.dga-drh-recru
trh@diplomatie.gou
v.fr