

Archiviste Technicien·ne / Assistant·e Archiviste

Informations générales



Référence

2025-3792

Description du poste

Métier

F04 Documentation - Technicien·ne

Intitulé du poste

Archiviste Technicien·ne / Assistant·e Archiviste

Contrat

Intérim

Temps de travail

Temps complet

Durée du contrat

6 mois

Contexte

Au sein du Direction des Services Administratifs et Technique, l'unité Valorisation de l'Information Scientifique et des Archives (DSTA/VISA) est en charge de la gestion des collections documentaires et des fonds d'archives de l'établissement. Elle est composée de 2 documentalistes, de 3 archivistes et d'un responsable.

Créé en 1959 mais héritiers d'établissements plus anciens, le BRGM dispose d'un patrimoine documentaire et archivistique très riche, produit ou détenu dans le cadre de projets variés (expertises, filiales, appui aux politiques publiques, projets de recherche, etc.).

Au sein de cet ensemble, la prise en charge, la description et l'accessibilité des fonds produits directement par les chercheurs (internes ou parfois externes à l'établissement) constituent des enjeux fondamentaux dans un établissement de recherche, avec la volonté d'articuler les dispositions du code du patrimoine avec les stratégies de valorisation scientifique portées par le mouvement d'open science.

Ces fonds présentent non seulement un intérêt historique majeur pour l'histoire de la recherche et de l'établissement, mais sont également porteurs de contenus et de savoirs toujours d'actualité ou susceptibles de le redevenir.

Description de la mission

Rejoindre le Bureau de Recherches Géologiques et Minières (BRGM), c'est intégrer l'établissement public de référence dans les sciences de la Terre rassemblant 1 000 personnes expertes et passionnées, réparties dans 29 entités implantées en France métropolitaine et d'outre-Mer. L'activité du BRGM a pour objectif la connaissance géologique et la compréhension des phénomènes liés au sol et au sous-sol, avec un enjeu: répondre aux défis des changements environnementaux à travers des projets innovants, à enjeux sociétaux.

Vos missions seront principalement les suivantes :

Traitement de fonds d'archives :

- Analyse, tri, conditionnement, classement, cotation
- Description archivistique et saisie
- Reporting et bilan

Sensibilisation et accompagnement des services versants

- Participation aux opérations de collecte
- Aide à la préparation et instruction des demandes de versement et d'élimination
- Etablissement de bordereaux de versements pour des archives spécifiques

Missions complémentaires :

- Participer aux travaux collectifs de l'unité en fonction des besoins (refoulement, conditionnement, récolement, inventaire...)
- Participer aux réflexions collectives de l'unité sur les processus et outils

Profil

Date de début souhaitée : 02/06/2025

Type de contrat : Intérim

Formation : Bac + 2

Expérience : 1 - 5 ans

De formation bac +2 ou Bac +3 en archivistique, vous disposez d'une expérience de 1 ou 2 ans dans un service d'archives, en particulier dans un environnement public ou scientifique.

Vous mobiliserez les compétences et qualités suivantes :

- Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicables aux Archives publiques
- Maîtrise et mise en pratique des normes de description (ISADG, ISAAR/CPF, ISDF)
- Pratique d'un système d'information archivistique
- Maîtrise de l'outil informatique (en particulier d'Excel)
- Discrétion professionnelle et respect des obligations de confidentialité
- Sens du service
- Rigueur et méthodologie
- Investissement dans ses missions pour les mener à bien
- Capacité à proposer des améliorations
- Partage de l'information
- Ecoute et respect des interlocuteurs
- Capacité à utiliser les outils de communication mis à disposition (Messagerie électronique, Microsoft Teams)

Une expérience de prise en charge et de traitement d'archives scientifiques ou techniques est un plus.

Spécificité du poste

Ce poste à temps plein implique régulièrement de la manutention de documents et un travail en magasin d'archives.

Dans un environnement favorable à l'équilibre vie professionnelle/vie privée, notamment grâce au télétravail, le BRGM se distingue par son climat de bienveillance et de convivialité.

Labellisé HRS4R en 2021, notre souhait est de vous accompagner tout au long de votre vie professionnelle au sein du BRGM. Nous mettons à votre disposition de nombreux dispositifs pour développer vos compétences et votre expertise, avec des possibilités

d'évolutions et de mobilités géographiques.

Au BRGM, vous bénéficierez de plusieurs avantages tels qu'une rémunération basée sur 13 mois, des JRTT, un restaurant d'entreprise, des infrastructures sportives, des prestations vacances et loisirs, ...

Le BRGM vous garantit une procédure de recrutement transparente. Pour postuler envoyer nous votre candidature (CV actualisé et lettre de motivation) jusqu'au 25/05/2025.

Sachez que tous nos postes sont ouverts à tous, au BRGM, nous sommes attachés.ées à la diversité !

Nous étudierons votre dossier de recrutement dès la fin de diffusion prévue. Si votre candidature est retenue, nous vous contacterons pour des entretiens de recrutement pendant lesquels vous échangerez avec la direction recruteuse, la direction RH et une direction transverse.

Localisation du poste

Localisation du poste

France, Centre-Val de Loire, Loiret (45)

Ville

Orléans