



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN)

recrute un(e) archiviste

Date limite de réception des candidatures : 03/07/2026 (un entretien physique ou téléphonique est envisagé la semaine suivante).

Prise de poste : 01/09/2026

Contrat : vacation de 4 mois

Employeur : Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères / Direction des Archives

Lieu : Centre des Archives diplomatiques de Nantes, 17 rue de Casterneau, 44000 Nantes

Conditions : 35h par semaine

Rémunération : Salaire brut de 2206,00 € (1772,96 € net).

Mission : Participer aux opérations de numérisation externalisée et de préparation du déménagement des collections

Pour adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) :

- Par mail : archives.cadn@diplomatie.gouv.fr
- Par courrier : Centre des Archives diplomatiques de Nantes, 17 rue de Casterneau, 44036 Nantes Cedex 1

Présentation de l'établissement

Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN) relève de la direction des Archives du ministère l'Europe et des Affaires étrangères ; il a ouvert ses portes en 1987 et conserve plus de 30 kilomètres d'archives, du XVI^e au XX^e siècle, en provenance des ambassades de France à l'étranger, des consulats, des services culturels, des missions de coopération et d'action culturelle et des administrations de type colonial dépendant du MEAE.

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/archives-bibliotheque/venir-aux-archives#site-de-nantes-69fb3e229b420>

Missions

Au sein du pôle Conservation et traitement des fonds anciens et modernes du CADN,

Numérisation externalisée :

- Contrôle qualité du train livré en juillet 2026
- Préparation du train à faire partir en décembre 2026

Chantier des collections :

Contribuer à la préparation du transfert, à partir de fin 2026, de 4,5 km I d'archives historiques du bâtiment 1 (qui doit subir d'importants travaux de réhabilitation en 2027), vers le bâtiment 3 (espaces actuellement dévolus au préarchivage). En binôme avec l'agent actuellement chargé des questions de conservation pour le chantier des collections,

- Préparation et suivi du chantier externalisé de dépoussiérage et conditionnement qui se déroulera en octobre 2026
- Reconditionnement, collage d'étiquettes
- Préparation de la réimplantation dans le bâtiment 3
- Prélèvement dans les magasins des fournitures à retirer avant le début des travaux

Contraintes

Travail dans des espaces confinés (magasins d'archives), manipulations de liasses et cartons d'archives, port de charges et circulation dans le bâtiment, contact avec des substances allergènes, travail de série, postures et gestes répétitifs, station debout, travail à la lumière artificielle

Compétences

Connaissances archivistiques

Soin

Aisance avec les outils bureautiques

Rigueur, sens pratique, sens de l'organisation

Rapidité d'adaptation et d'analyse

Travailler en équipe

Dynamisme

Profil

Licence 3 en archivistique. Expérience en conservation-restauration appréciée