

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste (H/F) :

Contractuel - archiviste (F/H) – catégorie A – 6 mois – à partir du 4 janvier 2027

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Culture et patrimoine**Localisation administrative et géographique :**

Opéra-Comique,
5 rue Favart
75002 Paris

Missions et activités principales :

Placé(e) sous l'autorité de la directrice administrative et financière et avec le conseil et sous le contrôle scientifique et technique de la mission des archives du ministère de la Culture, l'archiviste prendra en charge le récolement, le tri et préparation de versement aux Archives nationales des archives physiques anciennes de l'Opéra-Comique, constituées principalement des archives de gestion administratives, de travaux et du mécénat. Le cas échéant l'identification et la préparation d'un versement complémentaire d'archives numériques sur certaines typologies (programme, affiches, photo).

Le candidat retenu pourra bénéficier d'une formation sur les attendus des Archives nationales en matière de versement (outil SOSIE, prescriptions).

Missions :

- Récolement des archives physiques,
- Préparation des éliminations et versements d'archives physiques aux Archives nationales : tri, classement, description, rédaction de bordereaux d'élimination, conditionnement ;
- Rédiger des instruments de recherche pour les versements aux Archives nationales ;
- Mettre à jour le tableau de gestion et mener des entretiens avec les services à cette fin.
- Faire un état des lieux de la production et gestion des archives audiovisuelles nativement numériques.
- Sensibiliser les services aux procédures d'archivage et aux bonnes pratiques liées aux archives numériques (production d'un guide et livrables : modèle de récolement).

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**Compétences techniques :**

- Sens rigoureux de l'organisation – Maîtrise
- Connaissance de la réglementation, des normes archivistiques et des pratiques de gestion des archives publiques – Maîtrise
- Connaissance des règles de description archivistique - Maîtrise
- Pratique des outils bureautiques standards (word, excel, power point) – Maîtrise
- Pratique des logiciels et instruments de recherche des Archives nationales (SIAM, SOSIE) – Maîtrise

- Connaissance des logiciels de traitement des archives numériques (Archifiltre) - Pratique

Savoir-faire

- Méthodologie
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion
- Dynamisme et réactivité
- Capacité d'adaptation
- Autonomie

Environnement professionnel :

L'Opéra-Comique est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du ministère de la culture et de la communication et inscrit sur la liste des théâtres nationaux depuis 2005.

Fondé en 1715, l'Opéra-Comique est l'une des plus anciennes institutions culturelles de France. Son répertoire original mêle le théâtre au chant lyrique et a produit les chefs-d'œuvre français les plus joués au monde aujourd'hui : La Damnation de Faust de Berlioz, Carmen de Bizet, Lakmé de Delibes, Les Contes d'Hoffmann d'Offenbach, Manon de Massenet, Pelléas et Mélisande de Debussy...

Dirigé depuis octobre 2021 par Louis Langrée, l'Opéra-Comique occupe une place spécifique dans le paysage lyrique français et international grâce à une politique ambitieuse de création, de coproduction et de diffusion. En matière de transmission du répertoire et de renouvellement des générations, un projet de « Campus Favart » est développé sous l'impulsion de Louis Langrée, en prenant appui sur la Maîtrise Populaire et sur l'Académie de l'Opéra-Comique.

Liaisons hiérarchiques :

Le/la titulaire du poste est placé(e) sous l'autorité de la directrice administrative et financière.

Liaisons fonctionnelles :

Le/la titulaire du poste aura pour interlocuteur direct l'ensemble des directions et services de l'établissement.

Il/elle sera en relation avec le/la correspondant(e) de la mission des archives du ministère de la Culture et avec les agents des différents services.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

CDD de 6 mois à partir du 4 janvier 2027.

Temps complet (35h).

Rémunération : 2 529.02€ bruts par mois

Tâches impliquant du port et des manipulations de cartons d'archives.

Tâches exposant à la poussière.

Avantages sociaux :

Prise en charge à 50 % des abonnements de transports en commun et de la location de vélo, ou indemnité kilométrique vélo (selon choix)

Accès au restaurant d'entreprise de l'Opéra Garnier

Carte culture pendant la période de contrat

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Expérience souhaitée dans un emploi du même type.

Titulaire d'un master 2 en archivistique ou équivalent, ou d'une licence en sciences humaines et sociales avec une expérience en tri et classement d'archives historiques

Qui contacter ?

Les informations peuvent être obtenues auprès de Fiona Selly, chargée de développement RH, à cette adresse : recrutement@opera-comique.com

Les candidatures – lettres de motivation et CV précisant vos coordonnées complètes - sont à adresser **par courriel** à recrutement@opera-comique.com

Copie : julie.wannecque@culture.gouv.fr

L'Opéra-Comique a obtenu le double label AFNOR « Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « Diversité ». A ce titre, l'Opéra-Comique met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Elle vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement, vous pouvez les joindre au :

- 0801 90 59 10 du lundi au vendredi de 9h à 13h ;
- Par mail au signalement-culture@conceptrse.fr ;
- Sur le site <https://conceptrse.fr/signalement-culture/> ;
- A l'adresse : Cabinet Concept RSE - Pôle tertiaire ECO WORK - 2 ZI Chartreuse Guiers - 38380 Entre-deux-Guiers.

L'Opéra-Comique s'engage activement en faveur de l'inclusion et de l'égalité des chances.

Nous encourageons les candidatures de personnes de tous horizons, sans distinction d'âge, de genre, d'origine, de situation de handicap, ou d'identité.

Si vous avez des besoins spécifiques liés à votre situation, n'hésitez pas à nous en faire part : des aménagements peuvent être étudiés pour permettre à chacun·e de travailler dans les meilleures conditions.

