



OFFRE DE STAGE ASSISTANT/ASSISTANTE ARCHIVISTE et/ou BIBLIOTHECAIRE

Employeur et Contexte

Créée en 1991 sous le nom d'Institut Charles de Gaulle, la Fondation Charles de Gaulle est un organisme reconnu d'utilité publique depuis 1992. Indépendante de toute appartenance politique, la Fondation a pour missions de d'entretenir et de transmettre l'héritage culturel légué par l'homme du 18 juin 1940, le fondateur de la V^e République française, au travers de quatre domaines d'action privilégiés :

- La recherche universitaire ;
- L'action pédagogique auprès des jeunes publics ;
- La transmission vers le grand public ;
- Le soutien au rayonnement international de la France.

Description du poste et des responsabilités

Le/la stagiaire assistant/e archiviste et bibliothécaire de la Fondation Charles de Gaulle a pour mission le classement, le conditionnement et la valorisation des archives et des ouvrages de la Fondation. Sous la responsabilité de l'archiviste rattachée à la Direction des Etudes et de la Recherche, il/elle applique le cadre législatif et réglementaire.

Les missions seront adaptées en fonction de la durée et du niveau d'études de votre stage.

Missions

ARCHIVES

- Tri et classement des documents
- Récolement à l'article, d'un fonds d'archives déjà classé
- Rédaction ou poursuite de la rédaction de l'instrument de recherche
- Reconditionnement
- Numérisation des archives
- Participation à la valorisation des archives sur les médias sociaux
- Soutien à l'accueil des chercheurs

BIBLIOTHEQUE

- Recollement des fonds de nos bibliothèques
- Aide au reclassement des réserves et conditionnement des ouvrages
- Cotation des ouvrages (classification Dewey)
- Numérisation des collections
- Soutien à l'accueil des chercheurs

Compétences requises

Savoirs :

- Culture en histoire contemporaine
- Connaissance des missions fondamentales du métier d'archiviste et de bibliothécaire
- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire relatif à la gestion des archives
- Notions de base en bibliothéconomie et techniques documentaires (gestion des collections, politique de prêt, conservation, etc.)

Savoir-faire :

- Maîtrise des règles de l'archivage (tri, classement, et conservation)
- Pratique de l'analyse archivistique (rédaction de description d'archive)
- Catalogage
- Indexation (classification Dewey)
- Equipement d'ouvrages
- Maîtrise des techniques de recherche documentaire
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack Microsoft Office notamment Word et Excel

Savoir-être :

- Respect des règles de confidentialité et de déontologie professionnelle
- Rigueur et méthode dans l'exécution des tâches
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Écoute, autonomie et esprit d'initiative dans le travail quotidien
- Adaptabilité face à la diversité des fonds, des publics et des outils

Formation

Niveau Bac+3 ou Master 1

Stage de 3^e ou de Seconde, acceptés.

Domaines : Archivistique, Bibliothéconomie, Information-documentation, Métiers du livre, Histoire, Lettres, Sciences Politiques.

Lieu du stage

Fondation Charles de Gaulle

5 rue de Solférino

75007 Paris

Durée du stage

La Fondation propose aux étudiants la possibilité d'effectuer un **stage de 2 mois maximum**, sur une base horaire de **35h/semaine**.

Modalité de candidature

Envoi des candidatures (curriculum vitæ et lettre de motivation) à l'attention de Madame Turpin Alexia, archiviste et bibliothécaire, à l'adresse suivante : archives@charles-de-gaulle.org