

Emploi



French Lines & Compagnies, Patrimoine maritime et portuaire est un établissement public de coopération culturelle créé en décembre 2017 par la ville du Havre de la Région Normandie.

Il conserve et valorise l'histoire et le patrimoine de la Marine marchande française, de ses compagnies et de ses ports, et principalement les fonds historiques hérités de la Compagnie Générale Transatlantique, des Messageries Maritimes, de la CGM et de la SNCM.

Ce patrimoine, unique en Europe, représente plus de 5 kilomètres linéaires d'archives publiques dont 80 000 phototypes, 300 films, 200 heures d'archives sonores et une collection de plus de 32 000 objets et œuvres d'art. Les archives sont ouvertes aux chercheurs (particuliers, professionnels, étudiants) et comprennent des rapports de voyages, des dossiers de personnel, des archives administratives et techniques, des plans de navires, la communication et la publicité etc.

Intitulé du poste : Archiviste, responsable du service des archives et des bibliothèques.

Responsabilités :

sous l'autorité de la Directrice, l'archiviste responsable du service des archives et des bibliothèques préserve, enrichit et valorise le patrimoine dont il.elle a la charge. Il.elle inscrit son action dans le cadre du projet scientifique et culturel de French Lines & Compagnies, dans le respect des règles et pratiques professionnelles et des missions légales des services d'archives en France. Il.elle est garant du bon fonctionnement de son service, tant au regard de la gestion des moyens matériels et humains que du traitement scientifique et de l'accueil des publics. Il.elle participe au développement des savoirs en contribuant à des actions de diffusion, de conseil et de recherche.

Descriptif des fonctions :

- Gérer toutes les étapes du traitement scientifique et matériel des fonds d'archives : collecte, tri, classement, cotation, description archivistique, saisie des données dans les bases informatisées, récolement, manutention et conditionnement.

- Veiller à la sécurité et à l'intégrité des fonds d'archives et des bibliothèques, en particulier par le respect des

règles de conservation préventive et curative ainsi que par le suivi et l'entretien des magasins dédiés.

- Être force de proposition dans le processus d'évaluation, de sélection et d'acquisition des documents d'archives (achats, dons, dépôts). Assurer leur prise en charge et leur gestion, organiser et contrôler les opérations de classement et la rédaction des instruments de recherche descriptifs.
- Assurer et surveiller la communication des documents aux chercheurs au sein du Centre de consultation, en application des dispositions légales et réglementaires et en garantissant le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information.
- Répondre aux demandes de recherches en archives et/ou en bibliothèques émanant des particuliers et des professionnels.
- Contribuer à la réflexion portant sur la mise en place d'une nouvelle base de données commun à l'ensemble des collections conservées par French Lines & Compagnies.
- Participer aux opérations de médiation et de diffusion culturelle :
en effectuant des recherches en archives et bibliothèques pour documenter les sujets et identifier des documents à exposer, en rédigeant des articles, en participant au contenu des expositions, par la présentation de conférences dans le cadre de la programmation scientifique et culturelle de l'établissement.
en collaborant étroitement avec la chargée des collections et des expositions : liste de prêts, constats d'état.
- En charge des bibliothèques, il.elle inventorie, cote, localise et désherbe les ouvrages. Il.elle gère les abonnements aux périodiques et propose l'acquisition de nouveaux ouvrages.
- **Le fonds iconographique et les films font partie du service des archives.** Leur gestion (collecte conservation, valorisation, diffusion) est assurée par l'archiviste iconographe en collaboration étroite et sous la responsabilité de l'archiviste.

Dans le cadre de ses fonctions, l'archiviste :

- est assujetti.e à une obligation d'astreinte
- contribue, en ce qui concerne son service, à la mise à jour et à l'enrichissement du contenu du site Internet frenchlines.com [1] et des pages sur les réseaux sociaux Facebook et Twitter.
- effectue des tâches administratives et doit, selon les besoins, faire preuve de flexibilité et de polyvalence.
- peut être amené.e à encadrer des bénévoles ou des stagiaires.

Profil recherché :

- Formation supérieure (Master ou DESS) en archivistique / métiers des archives exigée.
- Une première expérience professionnelle d'au moins trois ans dans un poste similaire exigée.
- Goût du travail en équipe et polyvalence.
- Grande rigueur et curiosité intellectuelle.
- Licence d'histoire, époque moderne ou contemporaine, souhaitée
- Sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse.
- Sens du service au public.
- Excellentes capacités rédactionnelles et aisance relationnelle.
- Bonne condition physique : port régulier de charges, nettoyage des magasins.
- Activités ponctuelles le week-end et/ou en horaires décalés selon les nécessités du service.
- Maîtrise des outils de bureautique.
- Pratique de l'anglais écrit et oral souhaitée.
- Permis B.

Type de contrat : CDI à temps plein (35h/semaine, du lundi au vendredi).

Lieu : 54 rue Louis Richard - 76600 **Le Havre**.

Rémunération : 2000 euros bruts /mois (plus primes d'astreinte)

Candidature : adresser votre lettre de motivation et CV à la Directrice de l'EPCC French Lines & Compagnies à l'adresse marie-anne.duboullay@frenchlines.com [2]

Date limite de candidature : 17 avril 2020.

Poste à pourvoir au 1er juin 2020.

légende de l'illustration issue des collections de French Lines & Compagnies : anonyme. laboratoire photographie a bord du paquebot Paris - CGT 1921

URL : <https://www.adbs.fr/groupes/secteur-audiovisuel/french-lines-compagnies-287254>

Liens

[1] <http://nes.com>

[2] <mailto:marie-anne.duboullay@frenchlines.com>