

# Profil de poste

## **Adjoint au responsable du département des archives écrites et orales, en charge des archives audiovisuelles et dématérialisées**

La Contemporaine, à la fois bibliothèque, centre d'archives et musée documentaire, est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD) rattaché à l'Université Paris Nanterre. Située à trois arrêts de Paris sur la ligne du RER A, celle-ci se distingue dans la région parisienne par son cadre unique et verdoyant, par ses infrastructures culturelles et sportives : son théâtre, ses espaces d'exposition, d'activités physiques et de détente (maison de l'étudiant, Learning lab, incubateurs, jardin partagé, épicerie solidaire). De nombreuses activités sportives et artistiques sont proposées au personnel tout au long de l'année, une maison des langues est accessible en autonomie et un restaurant du CROUS est réservé au personnel.

Active dans les réseaux de recherche (LabEx « Les passés dans le présent », co-pilote du programme national « Archives scientifiques » du GIS CollEx-Persée), la Contemporaine est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets) couvrant l'histoire des XX<sup>e</sup> et XXI<sup>e</sup> siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes.

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m<sup>2</sup>, qui offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections, est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.

Sur cette dynamique, la Contemporaine a fait évoluer son offre de service en adoptant une nouvelle charte documentaire qui prend en compte l'évolution des usages des chercheurs et organise le développement de l'ensemble des collections de l'institution (bibliothèque, archives, musée). Elle affirme à la fois le lien avec la recherche française et étrangère et une priorité forte donnée aux sources primaires dans les domaines de spécialité du service. La constitution d'un fonds de libre accès de 18 000 volumes, déployé dans son nouvel équipement, se veut la vitrine de cette offre en mettant à disposition aussi bien des outils de travail que des travaux de référence ou l'actualité des cinq dernières années de la recherche.

La Contemporaine comprend 68 agents (dont huit chargés de mission transverse : régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée).

Le département des archives écrites et orales comprend un responsable, son adjoint, trois chargés de collections, deux gestionnaires de collections et deux magasiniers, sans compter plusieurs contrats temporaires pouvant intervenir sur des chantiers spécifiques. Il a en charge la collecte, le traitement, l'organisation de la communication et la valorisation des fonds d'archives — privées exclusivement — conservés par la Contemporaine (environ 3 kilomètres linéaires), quel qu'en soit le

support (écrit, audiovisuel, dématérialisé). Les inventaires de fonds sont publiés en ligne dans le catalogue Calames.

### **Missions**

Au sein du département des archives écrites et orales, l'adjoint a pour mission de participer au travail de collecte, de classement, de conservation, de préservation, de communication et de valorisation des archives, avec une responsabilité particulière pour la gestion des archives audiovisuelles et dématérialisées. Il seconde, et le cas échéant remplace et représente, le responsable du département.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer, dans la perspective d'une éventuelle évolution organisationnelle du service.

### **Activités**

Appuyer le responsable du département dans ses tâches d'encadrement.

Assurer la suppléance du responsable de département en cas d'absence de celui-ci.

Organiser et piloter la chaîne de traitement (collecte, inventaire, conservation, communication) des archives sonores, audiovisuelles et dématérialisées.

Rédiger des conventions.

Piloter la production de sources orales ou audiovisuelles en lien avec les collections de la Contemporaine.

Superviser la communication (en ligne ou sur postes dédiés en salle de lecture) des fonds audiovisuels numérisés et des archives dématérialisées.

Définir les priorités de numérisation des collections audiovisuelles pour leur sauvegarde selon le programme et le budget établi par la Contemporaine.

Superviser le bon fonctionnement des installations techniques.

Piloter des actions de valorisation.

Participer à l'accueil des publics, à l'inscription et à l'orientation des usagers, au service de renseignements bibliographiques, à la formation des usagers et aux activités de médiation.

Participer aux activités transverses du service.

### **Savoirs**

Connaissance des normes de description archivistique, de l'EAD (Encoded Archive Description) et de CALAMES (catalogue en ligne des archives et manuscrits de l'enseignement supérieur).

Connaissances en histoire contemporaine.

Connaissance des pratiques de la recherche.

Connaissances des réseaux utiles au développement du secteur.

### **Savoir-faire**

Compétences dans le domaine de l'audiovisuel et du droit d'auteur.

Capacité à définir des procédures et des règles.

Capacité à établir des relations.

### **Savoir-être**

Sens de l'accueil et du service public.

Aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipe.

Capacités à rendre compte.

### **Particularités du poste**

Présence jusqu'à 19h, au minimum un jour par semaine.

Service public le samedi (trois à quatre fois par an environ).

**Contacts**

Franck Veyron, responsable du département des archives écrites et orales : 01-40-97-79-22,  
[franck.veyron@lacontemporaine.fr](mailto:franck.veyron@lacontemporaine.fr).

Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière : 01-40-97-49-39,  
[blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr](mailto:blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr).