

DOCUMENTALISTE – CHARGE D’ACCUEIL (H/F)

CDD remplacement du lundi au vendredi et permanence au moins un dimanche par mois – Temps plein

Le Mémorial de la Shoah est une Fondation reconnue d'utilité publique. Il œuvre pour la diffusion et l'enseignement de l'histoire de la Shoah en direction de larges et divers publics, notamment des scolaires. Il conçoit également des expositions au sein de ses établissements (Paris, Drancy, Orléans, Clermont-Ferrand et Chambon-sur-Lignon), en France et à l'étranger, et fait circuler des expositions itinérantes. Il organise également des événements (conférences, projections, colloques, lectures, etc...) au sein de son auditorium et à l'extérieur, sur des sujets d'histoire liés à la déportation et l'extermination des juifs d'Europe durant la seconde guerre mondiale. Il dispose d'un centre de documentation composé d'un service d'archives, d'une photothèque et d'une bibliothèque,

Le Mémorial de la Shoah recherche un **Documentaliste Chargé d'accueil (H/F)** pour sa salle de lecture en CDD en remplacement à temps plein, rattaché au service des Archives.

Missions

Sous l'autorité de la Responsable du Service des Archives, le documentaliste chargé(e) d'accueil (H/F) sera principalement chargé d'assurer l'accueil en salle de lecture

Attributions

A ce titre, vos principales missions sont :

- Assurer l'accueil, l'orientation, la communication des documents dans la salle de lecture commune aux trois services du centre de documentation (les archives, la bibliothèque et la photothèque)
- Selon la demande, assurer la réponse aux recherches tant en salle de lecture que par mail, des usagers du centre de documentation
- Veiller à la bonne tenue de la salle et à l'inscription en règle des usagers
- Assurer une permanence au moins un dimanche par mois
- Assurer des travaux documentaires sous la responsabilité de la chef de service

Profil

De formation universitaire en histoire contemporaine, vous êtes organisé(e), et rigoureux et avez un très bon relationnel, vous devez :

- Avoir un intérêt pour l'histoire de la Seconde Guerre mondiale et la Shoah et être prêt à vous impliquer dans la transmission de l'Histoire et de la Mémoire
- Maîtriser le français, et l'anglais
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte
- Maîtrise du pack office
- Fiabilité, discrétion et respect de la confidentialité
- Très bon relationnel avec le public.

Contrat: CDD remplacement temps plein du lundi au vendredi et permanence au moins un dimanche par mois

Date de prise de fonction : A pourvoir dès que possible

Localisation du poste : 17 rue Geoffroy L'Asnier à Paris (75004)

Contact : Candidatez en ligne en joignant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

recrutement@memorialdelashoah.org