

## ARCHIVISTE (H/F) CDI- 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 des expositions au sein de ses établissements (Paris, Drancy, Orléans, Clermont-Ferrand et Chambon-sur-Lignon et Pithiviers), en France et à l'étranger, et fait circuler des expositions itinérantes. Il organise également des événements dans ses musées (conférences, projections, colloques, lectures, etc...) sur des sujets d'histoire liés à la déportation et l'extermination des juifs d'Europe durant la seconde guerre mondiale. Depuis vingt ans, le Mémorial s'est ouvert à l'enseignement et à l'étude des génocides du XXème siècle, en particulier, aux génocides des Arméniens de l'Empire Ottoman et des Tutsis au Rwanda.

Sous l'autorité de la Responsable du service Archives, vos missions seront les suivantes:

- Participer à la gestion des archives du Mémorial de la Shoah, aux opérations de collectes et à la gestion des fonds déjà collectés : collecte, tri, classement, catalogage, numérisation, indexation...
- Assurer la communication des fonds d'archives au public
- Elaborer et mettre à jour les outils d'aide à la gestion documentaire (chartes d'archivage, tableaux de gestion, intranet) ;
- Contribuer aux activités d'identification de fonds d'archives liés à l'histoire de la Shoah et des autres génocides du XXème siècle
- Représentation du service des Archives et du centre de documentation (interne et externe)
- Répondre aux demandes de recherche
- Effectuer des permanences en salle de lecture (renseignements scientifique, magasinage, ...)
- Participer aux projets internes et externes dans lesquels le centre de documentation est impliqué.

### Attributions :

#### Participer à l'activité quotidienne du service des Archives notamment :

- Gérer et traiter les collections conservées par le service : acquisition, classement, conservation, catalogage et communication en utilisant les outils existants
- Répondre aux demandes de recherches (internes et externes)

#### Participer à l'activité quotidienne du centre de documentation notamment :

- Participations aux réunions et aux travaux de groupe (thésaurus, normalisation) en lien avec les autres services du centre de documentation
- Accueillir le public en salle de lecture

### Qualités requises :

#### Au niveau professionnel :

- Titulaire d'une formation diplômante en archivistique, vous possédez les connaissances techniques et juridiques
- Connaissance sur l'histoire de la Shoah, des génocides et des atrocités de masse,
- Connaissance en droit des documents archivés
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte, tout en étant capable d'être autonome,
- Gestion de projet
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise du pack office (Excel, Word, Outlook)
- Maîtrise de l'anglais et de l'allemand

#### Au niveau personnel :

- Sens de l'organisation
- Excellent relationnel
- Être sociable, polyvalent, rigoureux et disponible
- Être à l'aise dans le travail en équipe
- Avoir l'esprit clair et l'expression simple
- Adaptabilité et réactivité

Contrat: CDI temps plein - Travail le dimanche et certains jours fériés

Statut Agent de Maîtrise

Date de prise de fonction : A pouvoir immédiatement

Localisation du poste: 26 rue Geoffroy l'Asnier 75004 Paris

Contact : Candidatez en ligne avant le 10 Mars en joignant votre CV et lettre de motivation ref : 202302Archiviste à l'adresse suivante : [recrutement@memorialdelashoah.org](mailto:recrutement@memorialdelashoah.org)