

DOCUMENTALISTE (H/F)

CDI – Temps partiel

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 (H/F)** en CDI Temps partiel.

Missions

- Conservation, acquisitions, catalogage et communication des collections gérées par le service de la photothèque.

Attributions

Participer à l'ensemble des activités du service de la photothèque et notamment :

- Acquisition de documents images (films et photos)
- Traitement physique et intellectuel des documents (tri, classement, rangement et catalogage)
- Valorisation des collections : recherche, communication, reproduction et commandes
- Préservation des documents
- Alimentation des bases de données documentaires et mémorielles du centre de documentation du Mémorial de la Shoah :
- Effectuer les permanences en salle de lecture : accueil des publics, aide à la recherche...

Profil

Au niveau professionnel :

- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte, tout en étant capable d'être autonome,
- Connaissance et intérêt pour l'histoire de la période de la Seconde Guerre mondiale,
- Maîtrise des outils documentaires, des normes de catalogage et des normes de préservation des documents
- Anglais niveau B2,
- Notions d'allemand appréciées
- Sens de l'organisation,
- Être une force de proposition,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Excellente maîtrise du pack office,
- Rigoureux(se)

Au niveau personnel :

- Curiosité intellectuelle
- Sens pédagogique, autonomie
- Sens relationnel
- Adaptabilité et réactivité

Contrat: CDI temps partiel, du lundi au vendredi (idéalement chaque matinée)

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