

**L'université de Bourgogne recrute :**  
**Un(e) assistant(e) ingénieur(e) archiviste ou documentaliste**  
**CDD 7 mois temps plein (100%)**

**ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

Le poste sera basé à la Maison des Sciences de l'Homme de Dijon (MSH) située sur le campus de l'Université de Bourgogne, 6 Esplanade Erasme, 21000 Dijon. La MSH est une structure fédérative (USR 3516 CNRS-Université de Bourgogne) en appui à l'ensemble de la recherche en Sciences Humaines et Sociales, soit un périmètre de 15 laboratoires associés.

ADN, la plateforme Archives-Documentation-Numérisation de la MSH de Dijon, met à disposition des chercheurs en Sciences Humaines et Sociales et des partenaires du monde socio-économique et culturel des outils, des compétences et une expertise afin de traiter, conserver et diffuser des documents inédits.

Elle offre pour cela une chaîne de traitement complet de ces données, qu'elles soient sur support traditionnel (textes papier, images fixes et mobiles, sons) ou numériques natives. Cette chaîne comprend toutes les étapes permettant de transformer ces données en ressources intelligentes : indexation, préparation pour la fouille de données, publication, etc.

Les ressources ainsi traitées sont rendues accessibles à tout public via le Portail Archives Numériques et Données de la Recherche (PANDOR), outil de diffusion et de valorisation de la recherche.

**MISSIONS CONFIEES A L'AGENT :**

En lien avec les personnels de la plateforme ADN et les chercheurs impliqués dans le programme de recherche, la personne recrutée sera chargée du traitement d'une partie des brochures communistes de l'ancienne Bibliothèque marxiste de Paris (période 1945-1968) et de la collection des *Almanachs ouvrier et paysan de l'Humanité* (période 1946-1969).

**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS**

- Création de plan de classement
- Indexation
- Élaboration de catalogues électroniques à l'aide du logiciel d'encodage XML-EAD oXygen

### PROFIL DU CANDIDAT :

- Niveau d'étude : BAC +3 minimum (idéalement issu d'une formation en histoire contemporaine, en archivistique ou en documentation)
- Organisé, rigoureux
- Rendre compte de l'état d'avancement des travaux et alerter en cas de dysfonctionnement
- Travail en équipe

### COMPETENCES SOUHAITÉES :

- Connaissance des normes de description archivistique
- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de description des archives et des outils de communication électroniques
- Rédaction d'instruments de recherche et indexation
- Bonne qualité rédactionnelle

Rémunération : niveau assistant ingénieur 1<sup>er</sup> échelon (salaire brut mensuel : 1588 €)

CDD 7 mois

Poste à pourvoir au : 2 mai 2019

Les candidatures, qui comporteront une lettre de motivation, un Curriculum Vitae sont à adresser par message électronique à [celine.alazard@u-bourgogne.fr](mailto:celine.alazard@u-bourgogne.fr)

Date limite de réception des candidatures : 17/03/2019

POSTE OUVERT AUX PERSONNES VALIDES OU EN SITUATION DE HANDICAP