

## **Recrutement d'un Archiviste pour une mission au sein de la Casa de Velázquez**

La Casa de Velázquez recrute un archiviste pour une mission à temps complet de 12 mois. Le poste est à pourvoir au 1<sup>er</sup> trimestre 2019.

### **Contexte**

La Casa de Velázquez est une École française à l'étranger implantée à Madrid, ayant le statut d'Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dépendant du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI). Elle a pour vocation de contribuer à la formation de chercheurs, d'enseignants-chercheurs et d'artistes ainsi que de participer au développement des échanges scientifiques et artistiques entre la France, les pays ibériques, ibéro-américains et du Maghreb.

### **Mission**

- Définir la politique d'archivage de l'École, sous le contrôle scientifique et technique de la Mission des archives du Ministère de l'Enseignement supérieur de la Recherche et de l'Innovation ;
- Proposer un plan d'action relatif à l'organisation des archives ;
- Mise en œuvre des processus de classement, de traitement et de conservation des archives de la Casa de Velázquez.

### **Activités principales**

- Élaborer un plan de classement des archives de l'Établissement ;
- Poursuivre l'inventaire des archives de l'Établissement
- Évaluer le récolement général ;
- Mettre en place des modalités de gestion et de traitement des archives ;
- Assurer le tri et la sélection des archives scientifiques et administratives existantes de la Casa de Velázquez sous le contrôle de la Mission des archives et du patrimoine culturel du MESRI ;
- Organiser la conservation des archives et gérer les espaces de conservation ;
- Comprendre le fonctionnement des services producteurs pour apporter une expertise dans le domaine de la collecte, du tri, du classement et de la conservation des documents ;
- Participer ponctuellement à l'accueil des chercheurs et à la communication des archives.

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

- Connaissance approfondie du cadre législatif français et des règles de gestion des archives ;
- Maîtrise des normes et des techniques de traitement des fonds (classement, catalogage) ;
- Bonne connaissance des institutions françaises et du cadre réglementaire applicable aux versements et aux éliminations de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Maîtrise de l'informatique documentaire ;
- Sens de l'organisation ;
- Forte autonomie sur les objectifs fixés ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise du français et de l'espagnol.

### **Profil recherché**

- Titulaire d'un Master 2 d'archivistique ;
- Maîtrise du français et de l'espagnol – Niveau C1 ;
- Expérience 3 ans minimum.

### **Contrat et rémunération**

- Contrat à durée déterminée de droit espagnol (contrato por obras), mission de 12 mois ;
- Temps complet (37,5 heures hebdomadaires)
- Rémunération annuelle brute : 25000 euros environ.

### **Candidatures et contact**

Les dossiers de candidature comporteront une lettre de motivation et un CV. Ils devront être envoyés avant le 15 janvier 2019 à Monsieur William Rosenthal, adjoint à la Responsable des Services Administratifs : [william.rosenthal@casadevelazquez.org](mailto:william.rosenthal@casadevelazquez.org)