

Oferta de empleo - contrato por obra - para un archivista en la Casa de Velázquez

La Casa de Velázquez busca a un archivista para un contrato por obra de 12 meses, a tiempo completo, a partir del 1^{er} trimestre de 2019.

Contexto

La Casa de Velázquez, Escuela Francesa en el Extranjero, situada en Madrid, es un establecimiento público a carácter científico, cultural y profesional, bajo la tutela del Ministerio francés de Enseñanza superior, de investigación e innovación. Tiene la misión de contribuir a la formación de investigadores, docentes y artistas, y de participar en el desarrollo de los intercambios científicos y artísticos entre Francia, los países ibéricos, iberoamericanos y el Magreb.

Misión

- Definir la política de tratamiento de los archivos de la Escuela, bajo la supervisión científica y técnica de la « Mission des archives » del Ministerio francés de Enseñanza superior ;
- Proponer un plan de acción para la organización de los archivos ;
- Implementar los procesos de clasificación, tratamiento y conservación de los archivos de la Casa de Velázquez.

Actividades principales

- Elaborar un plan de clasificación de los archivos de la institución ;
- Seguir con el inventario de los archivos de la institución ;
- Valorar de forma global la situación actual ;
- Implementar la gestión y tratamiento de los archivos ;
- Encargarse de la selección y clasificación de los archivos científicos y administrativos existentes de la Casa de Velázquez bajo la supervisión de la « Mission des archives et du patrimoine culturel » del Ministerio francés de Enseñanza superior;
- Organizar la conservación de los archivos y gestionar los espacios de conservación ;
- Entender el funcionamiento de los servicios que generan archivos para aportar un análisis sobre la recopilación, selección, clasificación y conservación de los documentos ;
- Atender, puntualmente, a los investigadores para la consulta de archivos.

PRINCIPALES HABILIDADES

- Amplio conocimiento del marco legislativo francés y de las normas de gestión de los archivos ;
- Manejo de las normas y técnicas de gestión documental (clasificación, catalogación) ;
- Buen conocimiento de las instituciones francesas y de la reglamentación aplicable a la transferencia y destrucción de documentos del Ministerio francés de Enseñanza superior;
- Manejo de las aplicaciones informáticas destinadas a la gestión documental ;
- Capacidad organizativa ;
- Gran autonomía en los objetivos marcados ;
- Capacidad de trabajo en equipo ;
- Manejo del francés y del español

Perfil buscado

- Titular de un Máster 2 de archivista ;
- Manejo del francés y del español – Nivel C1 ;
- Experiencia mínima de 3 años.

Tipo de contrato y retribución

- Contrato por obra, por 12 meses ;
- Tiempo completo (37,5 horas semanales) ;
- Retribución anual bruta : alrededor de 25.000 euros.

Candidatura y contacto

Los candidatos deberán enviar una carta de presentación y un currículum antes del 15 de enero de 2019 a William Rosenthal, adjunto a la Administradora : william.rosenthal@casadevelazquez.org