 Offre de contrat d’apprentissage

# Intitulé du poste :

Assistant documentaire et archivistique

**Diplôme ou métier visé : Niveau (3 à 8) :**

6

AMU – Master Histoire, civilisations, patrimoine, Métiers des archives, des bibliothèques. Médiation de l’histoire et humanités numériques ou équivalent

# Domaine :

**Ressources humaines Communication Informatique et réseaux**

x

**Documentation, gestion de l’information Administration générale,**

**gestion financière, droit**

**Accueil, prévention, sécurité Logistique, maintenance Métiers d’art**

**Jardins**

**Physique, chimie, laboratoires Médiation, services**

**aux usagers**

**Métiers techniques du spectacle vivant ou enregistré Patrimoine architectural,**

**urbanisme**

**Tourisme**

**Autres domaines**

**Service ou établissement :**

Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) PACA –

Conservation régionale des monuments historiques (CRMH)

**Adresse du lieu d’exercice des fonctions :**

23 Boulevard du Roi René

13617 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

**Descriptif du service ou établissement :**

La direction régionale des affaires culturelles (DRAC) est un service déconcentré du Ministère de la Culture placé sous l’autorité du Préfet de région et, pour les missions relevant de sa compétence, sous l’autorité fonctionnelle du préfet de département.

La conservation régionale des monuments historiques (CRMH) est un service chargé au sein de la DRAC de la gestion du patrimoine monumental et mobilier. Elle assure les missions de protection, d’étude, de conservation et de mise en valeur de celui-ci.

**Définition du poste :**

Missions documentaires et archivistiques à la CRMH :

* Inventaire et préparation à la numérisation d’un fond d’historien d’Art, en lien avec le service des ressources numériques de la DRAC
* Traitement intellectuel en bibliothéconomie – brochures et livres anciens
* Assistance à la réorganisation de la documentation scientifique et technique des monuments historiques

**Diplôme ou niveau requis :**

LICENCE

**Profil recherché :**

- Intérêt pour la documentation patrimoniale.

- Connaissance des outils bureautiques et notion de techniques documentaires

- Capacité à naviguer sur des plateformes informatiques

**Envoyez votre candidature à :**

Thierry BALEREAU – CRMH - thierry.balereau@culture.gouv.fr

Elodie BRILLARD – chargée de formation – elodie.brillard@culture.gouv.fr