



Bibliothèque[s] de l'ENS  
ULM-JOURDAN

## L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

Créée en 1794, l'École normale supérieure est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité couvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. L'École accueille 2 400 élèves et étudiants au sein de ses 15 départements. Elle compte également 37 unités mixtes de recherche.

L'École normale supérieure est membre de l'université Paris Sciences et Lettres.

### Recrute pour la bibliothèque Ulm-Jourdan un/une

#### **Archiviste chargé(e) de rétroconversion du fonds d'archives de l'Association de l'École normale de jeunes filles de Sèvres de la bibliothèque d'Ulm-Lettres et Sciences humaines**

#### **Contexte**

Spécialisée en lettres et sciences humaines et sociales, la bibliothèque Ulm-Jourdan de l'École normale supérieure conserve sur ses deux sites (rue d'Ulm, Paris 5e et boulevard Jourdan, Paris 14e) environ 700 000 documents, disponibles à 92 % en libre accès.

La bibliothèque d'Ulm-Lettres et Sciences humaines conserve également de riches collections patrimoniales, notamment :

- plus de 25 000 livres anciens, publiés avant 1830 ;
- une collection de manuscrits modernes ;
- les archives historiques de la bibliothèque ;
- une soixantaine de fonds d'archives privées et scientifiques.

Parmi ces fonds d'archives figure le fonds de l'Association de l'École normale de jeunes filles de Sèvres. Fondée en 1885, l'AENSJF fusionne après 1985 avec l'association des anciens élèves de l'École normale supérieure (Ulm). D'une volumétrie d'environ 20 mètres linéaires, les archives de l'AENSJF furent déposées à la bibliothèque de l'ENS par l'association en mai 1998. Ce fonds est complémentaire de celui de l'École normale supérieure de jeunes filles de Sèvres conservé aux Archives nationales. Il est composé d'une part de documents relatifs à l'activité de l'association, et d'autre part, à la vie de l'École normale de jeunes filles des années 1880 à 1944.

Le fonds rassemble essentiellement les documents relatifs au fonctionnement de l'association : statuts, comptes rendus des assemblées générales, démarches officielles, organisation interne, rapports avec les autres associations de l'École et œuvres sociales. Le fonds contient également des documents sur sa gestion financière et diverses publications, de même qu'une série de documents ayant trait à l'histoire de l'ENSJF : des notices de professeurs, d'anciennes élèves, de personnalités et personnels divers ; une très belle collection de photographies, d'encadrés, de cartes postales, de dessins et aquarelles d'élèves complète cet ensemble.

**Structure** : Bibliothèque Ulm-Jourdan

**Département ou service de la structure** : Service des collections patrimoniales, des archives et de la conservation

**Emploi type** : Cat. A - BAP F / Assistant de ressources documentaires (F3A41)

**Intitulé du poste** : Archiviste chargé(e) de l'inventaire et de la rétroconversion d'un fonds d'archives dans le Catalogue en ligne des archives et des manuscrits de l'enseignement supérieur (Calames).

**Missions principales :**

Sous la responsabilité de la cheffe du service des collections patrimoniales, des archives et de la conservation :

- classement du fonds à la pièce et/ou au dossier;
- le cas échéant, conditionnement du fonds
- réalisation d'un instrument de recherche à partir d'un pré-inventaire sommaire ;
- signalement intégral du fonds dans Calames selon la DTD-EAD et saisie préalable du fonds dans un tableur

**Place du poste dans l'organisation**

La personne recrutée exerce sa mission sous la supervision de la cheffe du service des collections patrimoniales, des archives et de la conservation.

**Champ des relations**

- service des collections patrimoniales, des archives et de la conservation ;

**Profil recherché**

Connaissances

- Connaissance approfondie des normes de description archivistique (ISAD(G)) et contextuelle (ISAAR(CPF)) ;
- Connaissance des règles de traitement des archives intermédiaires et définitives, de nature scientifique et privée ;
- Connaissances dans le domaine de la conservation des documents d'archives et collections patrimoniales ;
- Notions en histoire de l'éducation/histoire des femmes ou intérêt pour ce domaine ;
- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche, des bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Savoir-faire opérationnels

- Maîtrise de la rédaction ou correction d'un instrument de recherche normalisé ;
- Maîtrise du classement, de la cotation et la constitution d'unités matérielles de conservation ;
- Maîtrise de l'analyse archivistique ;
- Bonne connaissance des standards d'encodage des instruments de recherche (la description archivistique encodée/structurée : EAD) ;
- Excellent niveau d'expression écrite ;

Compétences relationnelles

- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir rendre compte de ses activités ;
- Sens de l'organisation, rigueur et minutie.

**Lieu de travail :**

Bibliothèque Ulm-LSH  
45 rue d'Ulm  
75005 Paris

**Mode de recrutement :**

Début du contrat : 2 novembre 2021 (date éventuellement ajustable en fonction des disponibilités des candidats)

Type de contrat : CDD

Niveau de responsabilité : cat. A

Quotité : temps plein

Durée : environ 4.5 mois

Rémunération : INM 390

Envoyer CV et lettre de motivation **avant le 30 août 2021** à Sandrine IRACI [sandrine.iraci@ens.fr](mailto:sandrine.iraci@ens.fr), responsable du service des collections patrimoniales, des archives et de la conservation, et à Emmanuelle Sordet [emmanuelle.sordet@ens.psl.eu](mailto:emmanuelle.sordet@ens.psl.eu), directrice de la bibliothèque.