

Détails du poste : Stage gratifié d'assistant(e) e-archiviste documentaliste (H/F)

La Ville de Narbonne recrute :

Assistant(e) de documentation à la bibliothèque du musée (récolement, inventaire rétrospectif et catalogage)

Type de contrat : **Stage gratifié de 2 mois 10 jours**

OBJECTIFS DU STAGE et MISSIONS :

Rattaché(e) à la responsable des ressources documentaires, vous participerez notamment aux activités associées aux domaines suivants :

1) Missions principales : Élaboration des outils de gestion de la documentation du musée :

- Évaluer la nature et les quantités de dossiers, pièces, documents et actes historiques existants devant faire l'objet d'un inventaire en vue de leur signalement.
- Récoler et cataloguer le fonds documentaire en participant au versement de notices (solution logicielle WebMuseo gestion > interface publique)

2) Renfort logistique et scientifique :

- Collaborer à la réalisation d'un inventaire rétrospectif des œuvres bibliographiques pour le traitement de l'arriéré en vue de la préparation d'un projet de catalogue commun avec l'Espace Media du Grand Narbonne. Valoriser le fonds documentaire du musée sur le portail public
- Participer au projet de récupération de ressources en ligne ou de contenu de données via un protocole OAI. (interopérabilité des bases de données pour mieux orienter les publics spécifiques)
- Vérifier le dédoublement entre les données bibliographiques reprises pour la gestion et le stockage des métadonnées.
- Aider à la préparation de la fiche tutoriel pour permettre au Catalogue Collectif de France **{BnF CCfr}** d'intégrer la notice de notre institution dans le Répertoire et ainsi la valoriser pour plus de visibilité et de crédibilité.
- Vérifier le conditionnement des différents supports de documentation composant le fonds.
- Inventorier et conditionner la collection de cartes postales.

En parallèle de ces missions principales, vous pourrez être amené(e) à participer à des tâches communes au sein d'une équipe pluridisciplinaire en lien notamment avec le plan de charge du pôle Conservation. Pour mémoire la direction du Patrimoine de la ville de Narbonne est responsable des activités d'un musée municipal (labellisé musée de France). Y est rattaché un service éducatif pour les actions du label Ville d'Art et d'Histoire, la gestion des sites historiques et de la maison des illustres (maison natale de Charles Trenet).

PROFIL RECHERCHÉ :

De préférence : Un(e) étudiant(e) en Master spécialisé en archivistique, métiers des bibliothèques ou information-documentation bénéficiant d'une convention établie par un organisme de formation (école, université).

Savoirs : savoir faire-savoir être :

- Avoir une connaissance de la législation et réglementation relatives aux archives publiques et aux fonds patrimoniaux des musées.
- Avoir une bonne maîtrise des normes de rédaction des inventaires.
- Posséder des compétences rédactionnelles, un esprit d'analyse et de synthèse, un goût pour la recherche.
- Autonomie, rigueur, discrétion, capacité d'intégration au sein d'une équipe.
- Connaître les règles d'archivage à respecter pour le traitement des documents reçus ou produits par le musée, en application des textes légaux et réglementaires.
- Connaître le fonctionnement du logiciel de gestion WebMuseo serait un plus.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Le lieu de stage : Bibliothèque du Palais-Musée des Archevêques.

Durée du stage : **2 mois 10 jours consécutifs** (selon disponibilités)

Date limite de candidature : 19 mai 2025

Date indicative de début prévue : 1^{er} juillet 2025

Pour toutes questions concernant la convention et les modalités R.H.

Contact : Marie-Hélène GALINIER h.galinier@mairie-narbonne.fr qui est référente RH à la direction du Patrimoine ou Marie DEHAESE 04.68.90.31.55. emploi-formation@mairie-narbonne.fr qui gère les stages à la direction des Ressources Humaines

IDENTIFICATION DU TUTEUR DE STAGE :

Nom : GARY Prénom : Hélène Fonction : documentaliste

Contact : courriel : documentationpalais@mairie-narbonne.fr

Tél : 04.68.90.30.54