

## Stage en archivistique et documentation

### Description du poste

---

Le Service Patrimoine et Musée de la Ville de Courbevoie gère une collection beaux-arts sous appellation Musée de France et deux équipements classés monuments historiques : le musée Roybet Fould et le Pavillon des Indes. Tous deux sont implantés dans le Parc de Bécon, constituant l'un des pôles emblématiques de la cité en matière de patrimoine.

Engagé aux côtés de la Direction des Affaires culturelles dans l'obtention du label Ville d'Art et d'Histoire, le service Patrimoine et Musée est appelé, en parallèle à la programmation de ses expositions et au renforcement de son offre de médiation culturelle, à faire connaître davantage ses collections. Le projet de développer un service de documentation destiné à diffuser ses fonds médias et à accueillir du public s'inscrit pleinement dans cette politique élargie d'accessibilité à la connaissance du patrimoine de la Ville.

### Missions

---

Rattaché(e) à la Responsable des ressources documentaires, vous participerez aux activités suivantes :

1/ Elaboration des axes méthodologiques et définition des outils de gestion du service de documentation :

- 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 archivage
- Proposer et élaborer des règles d'archivage à respecter pour ces documents et actes produits ou reçus par le musée, en application des textes légaux et réglementaires
- Participer à la réflexion sur les outils de gestion de ces documents, le cas échéant en lien avec la Direction et l'entreprise d'audit, pour préparer à terme l'archivage électronique des documents
- Formuler des recommandations pour l'agencement du stockage d'archives
- Sensibiliser le service aux besoins de l'archivage
- Valoriser l'ensemble des documents et contenus produits et archivés par le pôle documentaire

2/ Renfort logistique et scientifique :

- Dépouiller la presse suivant les abonnements
- Analyser les documents, repérer les informations clés et trier
- Reconditionner les documents qui seront conservés dans les dossiers existants

- Mener des exercices de traçabilité et faire un retour d'expérience des difficultés rencontrées, proposer des améliorations
- Mettre à jour les calendriers de conservation du secteur et de communicabilité des données

#### Profil recherché

---

- Être étudiant(e) en Bachelor ou Master spécialisé en archivistique ou en information-documentation
- Avoir une connaissance de la législation et réglementation relatives aux archives publiques
- Posséder des compétences rédactionnelles, capacité d'analyse et de synthèse, curiosité
- Avoir une bonne maîtrise des normes de rédactions des inventaires
- Avoir la capacité à rendre compte
- Maîtriser les langues française et anglaise
- Faire preuve d'autonomie, pédagogie, rigueur et discrétion
- Être conventionné(e) par un organisme de formation (école, université) pour une période de stage d'au moins 3 mois consécutifs

#### Lieu d'exercice

---

Musée Roybet Fould  
178 boulevard Saint-Denis 92400 Courbevoie  
<https://www.museeroybetfould.fr/>

#### Type de stage et durée

---

- Stage rémunéré, de 3 mois minimum, équivalent temps plein entre mars et juillet 2023
- Convention obligatoire

#### Modalités de candidature

---

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :  
[documentation@ville-courbevoie.fr](mailto:documentation@ville-courbevoie.fr)

Contact : Laurence DUHAMEL au 01 71 05 77 93 / [l.duhamel@ville-courbevoie.fr](mailto:l.duhamel@ville-courbevoie.fr)