**Intitulé : CHED - CUL10C - Documentaliste scientifique – archéologie (F/H)**

**Missions et activités principales :**

Missions et activités principales : Finalités : Contribuer à la valorisation, à l’étude et à la diffusion des fonds documentaires du Musée et du Centre de documentation.

Activités principales  Au sein du pôle documentaire (composé d’un conservateur responsable du pôle et de 5 agents dont un bibliothécaire adjoint, un magasinier de bibliothèque, une secrétaire de documentation chargée de l’iconothèque et sous l’autorité du chef du pôle, l’agent aura la responsabilité du centre de documentation. Dans ce cadre il organise la politique de préservation, de conservation, d’actualisation et de diffusion des fonds propres du centre (dossiers documentaires des collections et des sites, dossiers thématiques, dossiers d’archéologues, portail de ressources internet, fonds audiovisuel). Il prend en charge les réponses aux demandes relatives au domaine archéologique (téléphone, courrier et messagerie électronique) et organise les modalités d’accès du public au centre de documentation.

Dans le cadre de la politique documentaire et de la programmation culturelle définie par le pôle scientifique et selon les compétences scientifiques de l’agent, il contribuera à la recherche sur les sources documentaires des collections et des sites archéologiques en enrichissant les bases de données du pôle documentaire. Il participera à la réflexion en cours relative au choix d’un système de gestion et de diffusion informatique propre au pôle documentaire et à l’évolution du centre vers un centre de ressources.

**Profil du candidat :**

Compétences techniques :
Connaissance de l’archéologie nationale et européenne
Techniques documentaires
Respect des conditions de conservation des fonds documentaires (préventive et curative)

Savoir-faire:
Capacité à d’intégration à une équipe.
Goût du travail collectif.
Goût du contact avec le public et les chercheurs.
Pratique de l’anglais indispensable et d’une autre langue étrangère souhaitée.
Maîtrise des outils informatiques courants, bases de données…

Savoir-être (compétences comportementales):
Qualités rédactionnelles
Capacité d’initiative
Sens de l’organisation
Rigueur

**Description de l'employeur :**

Liaisons hiérarchiques : l’agent sera placé(e) sous l’autorité directe du responsable du Pôle documentaire au sein du pôle scientifique.

Liaisons fonctionnelles : Collabore principalement avec les membres du pôle documentaire, les conservateurs responsables de département, le responsable des systèmes informatiques et le service du développement culturel.

**Conditions particulières d'exercice :**

**Personne à contacter :**

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser par courrier à :
A L’attention de Monsieur Hilaire Multon
Directeur du SCN Musée d’archéologie nationale-Domaine national de Saint-Germain-en-Laye