



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN)**

### **recrute un(e) archiviste**

**Date limite de réception des candidatures** : 30/04/2024

**Prise de poste** : 01/07/2024

**Contrat** : vacation de 6 mois renouvelable

**Employeur** : Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères / Direction des Archives

**Lieu** : Centre des Archives diplomatiques de Nantes, 17 rue de Casterneau, 44000 Nantes

**Conditions** : 35h par semaine

**Rémunération** : Salaire brut de 2006,00 € (1612,23 € net).

**Mission** : classement d'archives historiques

**Pour adresser votre candidature** (CV + lettre de motivation) :

- Par mail : [archives.cadn@diplomatie.gouv.fr](mailto:archives.cadn@diplomatie.gouv.fr)
- Par courrier : Centre des Archives diplomatiques de Nantes, 17 rue de Casterneau, 44036 Nantes Cedex 1

#### **Présentation de l'établissement**

Le centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN) relève de la direction des Archives du ministère l'Europe et des Affaires étrangères, il a ouvert ses portes en 1987 et conserve plus de 30 kilomètres d'archives, du XVI<sup>e</sup> au XX<sup>e</sup> siècle, en provenance des ambassades de France à l'étranger, des consulats, des services culturels, des missions de coopération et d'action culturelle et des administrations de type colonial dépendant du MEAE.

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/archives-diplomatiques/informations-pratiques/site-de-nantes/>

#### **Mission**

Au sein du pôle Conservation et traitement des fonds anciens et modernes, vous serez chargé(e) du classement d'une partie des archives du cabinet politique du Haut-commissariat à Beyrouth pendant la période du Mandat de la France en Syrie et au Liban (1912-1946) et d'en rédiger l'instrument de recherche normalisé.

Une attention sera portée au fil du classement sur le repérage d'éventuels besoins en matière de conservation-restauration. Le travail inclut les opérations de manutention (déplacement des cartons, étiquetage).

#### **Compétences**

Intérêt pour le contexte historique de production (archives coloniales/Moyen-Orient)

#### **Profil**

Diplôme universitaire en archivistique et/ou Master histoire.

Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

Aisance avec les outils bureautiques (notamment traitement de texte et tableur).