

**Le Capc recrute :  
Un.e assistant.e archiviste au Capc H/F**

**FILIÈRE  
Emploi aidé**

**CATÉGORIE  
Emploi aidé - Catégorie C**

**CADRE D'EMPLOI DU POSTE  
Emploi aidé - Adjoint administratif territorial**

**PARTICULARITÉ DU POSTE  
Contrat aidé - Critère d'éligibilité à vérifier avant candidature**

**INTITULÉ DU POSTE  
Assistant.e archiviste au Capc H/F**

**DEFINITION SYNTHETIQUE DE LA FONCTION**  
L'équipe du Capc, musée d'art contemporain s'est lancée fin 2023 dans un important chantier de tri, classement et conditionnement de ses archives. En lien avec la directrice adjointe et avec l'accompagnement méthodologique de la direction des archives de Bordeaux Métropole, l'assistant.e archiviste assurera le suivi de ce projet.

**Il ou elle assure notamment des missions de coordination et participe aux opérations d'archivage (tri, conditionnement...).**

**DATE LIMITE DES CANDIDATURES : Vendredi 19 avril 2024**

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr

Capc  
Musée d'art contemporain  
de Bordeaux

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr

### **Activités principales :**

**En lien avec la directrice adjointe, il ou elle effectue les activités suivantes :**

- 1- Préparation et suivi des temps d'archivage collectif à toute l'équipe du Capc :**
  - Tenue et mise à jour de l'outil de suivi du chantier archives ;
  - Croisement des informations entre les outils de suivi et traitement (fichier de récolement, bordereaux de versement et d'élimination) et les archives physiques ;
  - Préparation matériel des espaces : préparation des tables et petits matériels ;
  - Suivi du matériel de conditionnement fournis par la direction des archives.
  
- 2- Classement, inventaire et conditionnement des archives**
  - Classement et description des archives : tri et identification des archives en lien avec les référents archives des services producteurs.
  - Conditionnement des archives : préparation matérielle pour leur versement à la direction des archives de Bordeaux métropole (retrait des conditionnements existants, mise sous pochette neutre...).

### **Activités spécifiques :**

**L'assistant.e archiviste réalise également une description des archives numériques du Capc : il ou elle réalisera un premier inventaire des éléments stockés afin de permettre qu'un tri puisse être réalisé.**

**Savoirs :**

- **Connaissances archivistiques souhaitées ; à défaut formation en interne à prévoir à la prise de poste**
- **Appétence pour le monde de la culture et les archives**

**Savoirs- faire :**

**Aisance avec le logiciel excel**

**Savoirs- être :**

- **Rigueur et précision**
- **Sens de l'organisation**
- **Capacité à rendre compte**
- **Maitrise de soi et patience**
- **Goût du travail collectif et du service**
- **Sens du service public**

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE**  
**Dès que possible**

**LOCALISATION DU POSTE**  
**Capc, musée d'art contemporain, Bordeaux (33)**

**MODALITÉS DE CANDIDATURE**  
**Adresser, CV + lettre de motivation par email jusqu'au vendredi 19 avril 2024. À destination de Fanny HOLLMAN, directrice adjointe.f.hollman@mairie-bordeaux.fr**

Capc  
Musée d'art contemporain  
de Bordeaux

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr