



Assistant(e)-gestionnaire du service des Archives et du patrimoine historique

L'Académie des sciences est une personne morale de droit public qui exerce ses missions dans le cadre de la loi de programme pour la recherche du 18 avril 2006.

Depuis sa création en 1666, l'Académie se consacre au développement des sciences et conseille les autorités gouvernementales en ce domaine. Cette double vocation s'est renforcée au fil du temps, avec l'évolution des connaissances. Aujourd'hui, les Académiciens exercent leurs missions au sein de comités ou de groupes de travail mis en place par l'Académie.

Les cinq missions sont les suivantes : Encourager la vie scientifique ; Promouvoir l'enseignement des sciences ; Transmettre les connaissances ; Favoriser les collaborations internationales ; Assurer un rôle d'expertise et de conseil.

Le Service des archives et du patrimoine historique de l'Académie des sciences conserve les documents qui procèdent de l'activité de l'Académie depuis sa création en 1666 (procès-verbaux des séances, dossiers de séances, dossiers biographiques des membres de l'Académie, réunions des Comités et Commissions, dossiers de Prix...), ainsi que des fonds d'archives personnelles de savants des XVIII^e et XIX^e siècles et de scientifiques des XX^e et XXI^e siècles.

Ces documents archivistiques uniques représentent actuellement une source capitale pour la recherche en histoire des sciences.

Missions de l'assistant(e)-gestionnaire du service des archives et du patrimoine

L'assistant(e)-gestionnaire du service des archives et du patrimoine assure le secrétariat du service composé du directeur du service des archives et du patrimoine et de trois agents : un documentaliste, un magasinier des bibliothèques et un assistant-gestionnaire.

L'assistant(e)-gestionnaire participe au fonctionnement de la salle de lecture de douze places. Le service accueille dans la salle de lecture des chercheurs français et étrangers, souvent universitaires de haut niveau, variant autour de 250 lecteurs par an.

Activités

- Secrétariat du service : gestion et traitement des informations écrites et orales (téléphone, courriers postal et électronique) ; recherches, classement des dossiers du service ;
- participation au fonctionnement de la salle de lecture : accueil, inscription et orientation des lecteurs, communication, réintégration et traitement matériel des documents consultés, reproduction des documents à la demande des lecteurs ;
- organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données, des répertoires et des inventaires ;
- alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information ;
- participer à la gestion financière du service ;
- assurer le soutien logistique (matériels, fournitures) de l'activité du service.

Compétences

- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels word ; excel, ...
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Sens relationnel

Locaux

Situé dans le Palais de l'Institut de France, 23 quai de Conti à Paris, au 6^e étage de l'aile Le Vau,.

Personnel

Prise de fonctions : dès que possible

Modalités d'accueil : mise à disposition

Pour postuler : adresser une lettre de motivation et un CV à Madame Monique Royer, Académie des sciences – 23 quai de Conti – 75006 Paris.

Renseignements : contacter Madame Monique Royer, Secrétaire générale de l'Académie des sciences au 01 44 41 43 93