



## fiche de poste pour le recrutement par la voie contractuelle Personnels ingénieurs et techniciens

*Politique handicap / Procédure de sélection*

Référence du poste ► **17INSHS01**

Corps ► AI                      Emploi-type ► Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques      BAP ► F

Institut ► INSHS              Unité d'affectation ► UMS8224                      Délégation ► DR01

**FONCTION** ► Assistant de ressources documentaires et scientifiques

**MISSION** ► Activités de traitement, de gestion et de valorisation des fonds d'archives de l'Institut d'études slaves conservées.

### ACTIVITES PRINCIPALES

Constituer des lots d'archives à numériser (les envoyer et les réceptionner si chantier en externe)  
Produire des documents numériques (si chantier en interne)  
Cataloguer les documents  
Contrôler la qualité des documents numérisés  
Produire des métadonnées  
Mettre en ligne les documents numériques

### COMPETENCES

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires ►  
Compétences en gestion d'archives  
Compétences en matière de catalogage et indexation  
Connaissance approfondie des éléments techniques liés au projet de numérisation  
Connaissance des matériels de numérisation

Connaissance souhaitée du russe et/ou d'une autre langue slave

Savoir-faire opérationnels ►

Cataloguer les archives dans le Calames

Produire les métadonnées

Utiliser le scanner et des logiciels propres à la production des données numériques

## CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'agent s'intégrera dans le service de documentation d'Eur'Orbem qui a pour mission la gestion et la valorisation des fonds de la bibliothèque y compris des fonds d'archives personnelles. Ce chantier s'inscrit dans la programmation scientifique de l'UMR, au titre de l'Axe de recherche n° 2 « La slavistique dans l'histoire des études aréales. Constitution des savoirs » (voir <http://eurorbem.paris-sorbonne.fr/spip.php?article6>).

Sous la responsabilité d'un comité de pilotage (ou d'un responsable de projet), l'agent aura en charge les différentes étapes de numérisation des archives (techniques et intellectuelles).

Le lieu principal des activités se situe au 2<sup>ème</sup> étage (sans ascenseur). L'agent sera amené à manipuler fréquemment les boîtes d'archives (certaines très lourdes et de grand format). L'aide au port de charges entre les rayonnages et le poste de travail est possible. L'ensemble des tâches impose l'alternance des positions de travail assise et debout.

Les documents sont poussiéreux, le papier friable. Le port des gants, de masque et de vêtement de protection est fortement recommandé.

L'agent sera amené à des déplacements occasionnels (réunions de travail, formations). Il n'y a pas de service de restauration dans le bâtiment.