



Stagiaire archiviste : Traitement et valorisation des archives du sport

Emploi Type : Etudiant en master 1 ou master 2 en archivistique.

Durée : stage conventionné de 2 à 6 mois (35 heures hebdomadaires).

Date de prise de fonctions : dès que possible.

Date limite de candidatures : sans.

L'Université Toulouse Capitole recrute pour la Mission archives, au sein de sa Direction des affaires juridiques et institutionnelles, un stagiaire archiviste.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ ET DU SERVICE

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans le domaine du conseil juridique et du contentieux, le champ d'action de la DAJI couvre l'ensemble (hors marchés publics) des activités de l'établissement, mais prioritairement les questions RH, statutaires et relatives au déroulement des études. La direction comporte également un pôle affaires institutionnelles, chargé principalement de l'organisation et du suivi des instances (notamment le conseil d'administration), des élections et des affaires disciplinaires, de la gestion des conventions ainsi que la Mission archives de l'établissement et la fonction de délégué à la protection des données.

MISSIONS

Sous la responsabilité de l'archiviste, responsable de la Mission archives, la mission principale du stagiaire archiviste sera de traiter le fonds d'archives de la Direction des Activités Physiques et Sportives (DAPS) dans le cadre de leur déménagement dans le nouveau bâtiment Duportal : récolter, classer, faire les éliminations réglementaires, conditionner, coter et inventorier. Ce fonds d'environ 15 mètres linéaires prend en compte l'arriéré d'archives et les archives présentes dans

les bureaux du DAPS (sensibilisation du personnel aux versements de leurs archives dans le cadre d'un déménagement). Puis, le stagiaire devra travailler sur une action de valorisation de ce fonds, en collaboration avec la Direction de la Communication. Cette valorisation s'appuie sur l'inauguration du bâtiment Duportal dédié aux activités sportives de l'Université, dans le contexte des événements sportifs en France (coupe du monde de rugby, Jeux olympiques).

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Maîtrise du cadre législatif des archives des Universités : Code du Patrimoine ; Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 ; Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 ; RGPD ;
 - Connaissance approfondie des normes de description archivistique, des règles de gestion des archives courantes-intermédiaires-définitives, règles de gestion des documents d'activités (plan de classement, règles de nommage) ;
- Les savoir-faire :
 - Organiser un fonds, classer des documents, rédiger des instruments de recherche, mettre en place un plan de classement et des tableaux de gestion, sensibiliser et former les services producteurs ;
 - Organiser matériellement un transfert d'archives d'un service vers le local de conservation ;
 - Maîtriser les outils de communication écrite (aptitudes rédactionnelles confirmées), orale et multimédia ;
 - Sensibiliser et former les services producteurs à la gestion de leurs archives et documents d'activités.
- Les savoir-être :
 - Esprit d'équipe, capacité à travailler en transversalité ;
 - Pédagogie, diplomatie ;
 - Sens de l'organisation, autonomie ;
 - Curiosité intellectuelle ;
 - Sens de la confidentialité.

Contraintes : port de charges, travail en milieu confiné.

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel à la Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI), à l'adresse : archives@ut-capitole.fr.

Après examen des dossiers de candidature, le(la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui aura lieu à l'Université Toulouse Capitole, 2 rue du Doyens Gabriel Marty, 31000 Toulouse.



Renseignements

Elodie LORIN, responsable Mission archives (tél. : 05 61 63 36 60 ; archives@ut-capitole.fr)