

Assistant-e archiviste
au Département des manuscrits et livres anciens
Contrat de catégorie B
2,5 mois à plein temps, ou 5 mois à mi-temps

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris I, III, IV, V et VII, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris I Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3 millions d'euros et d'un effectif de 135 agents, elle conserve dans ses collections et propose à ses lecteurs environ 2 millions de documents, livres, revues, archives, et collections spécialisées. Ses collections ont été labellisées « Collections d'excellence » dans les champs suivants :

- histoire
- philosophie
- géographie
- sciences de l'Antiquité.

Missions du département

Au sein de la BIS, le Département des manuscrits et livres anciens assure l'inventaire, la conservation, la communication, la reproduction et la mise en valeur des collections patrimoniales. A ce titre, il a la responsabilité de la salle de réserve, des magasins abritant ces collections, de l'atelier de restauration et de l'atelier de numérisation.

Contexte

La BIS enrichit continuellement ses collections, non seulement de documentation récente dans les domaines concernés, mais en acquérant des sources relatives à ceux-ci. Les papiers d'historiens ou de philosophes, notamment de personnalités ayant enseigné en Sorbonne, constituent ainsi un axe de sa politique d'acquisition au double titre de documentation originale et de source historiographique. Elle a ainsi reçu récemment la bibliothèque et les archives de l'historien [Ludolf Kuchenbuch](#) (1939-....).

Professeur honoraire d'histoire médiévale à la Freie Universität de Berlin. Enseignant original ayant cherché à trouver d'autres formes d'enseignement, influencé par les théories d'Ivan Illich qui fut son ami, il fut de 1985 à 2004 l'un des membres de la FernUniversität, l'université allemande fonctionnant à distance fondée à Hagen en 1975 qui accueillait principalement des travailleurs suivant en parallèle leur cursus universitaire.

Ses champs de recherche étaient l'histoire économique et sociale, la scripturalité, et l'histoire des déchets, domaine intéressant aujourd'hui l'histoire environnementale. Grand connaisseur de l'histoire française, il a beaucoup apporté à l'histoire du féodalisme, des seigneuries foncières et des campagnes au Moyen-Âge. Il a également publié plusieurs ouvrages d'épistémologie de l'histoire et des articles historiographiques

Ses papiers forment un ensemble de 25 mètres linéaires de boîtes d'archives contenant des documents divers : notes et dossiers préparatoires à des écrits ou à des manifestations universitaires (colloques, journées d'études, conférences), correspondance avec le milieu universitaire, documentation, travaux d'étudiants, rapports de jurys de thèses ou de mémoires, « tirés à part ».

Ce fonds d'archives est destiné à faire l'objet d'un inventaire publié en ligne qui permettra leur consultation par le public de la bibliothèque. L'inventaire sera produit dans la base CALAMES, le catalogue des archives et manuscrits conservés dans les bibliothèques de l'Enseignement supérieur : <http://www.calames.abes.fr>. Les inventaires y suivent le modèle de données du format DTD/EAD en bibliothèques, adapté de celui

appliqué dans les dépôts d'archives, avec toutefois des spécificités propres aux bibliothèques.

Mission principale du poste

L'assistant-e archiviste entreprendra le tri, le classement et un inventaire sommaire des archives de Ludolf Kuchenbuch.

Missions et activités

➤ **Assurer un classement de premier niveau**

Ce classement passera par plusieurs étapes :

- Faire un relevé systématique des intitulés des boîtes pour obtenir une vue d'ensemble du fonds ;
- Établir une proposition d'organisation du fonds ;
- Réorganiser au besoin le rangement des dossiers afin d'opérer les regroupements physiques qui correspondront aux principales parties du futur inventaire.

➤ **Réaliser l'inventaire du fonds dans la base CALAMES**

La durée du contrat permettra de réaliser une description sommaire du fonds, qui fera apparaître les axes de l'activité de Ludolf Kuchenbuch à travers les archives qu'il a laissées.

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous la responsabilité de la cheffe du département des manuscrits et des livres anciens.

Liens fonctionnels

À l'intérieur du département des manuscrits et des livres anciens :

- avec la cheffe du département, responsable du projet, et son adjointe ;
- avec les magasiniers du département.

Compétences requises

Bonne maîtrise de l'allemand. Certifications Goethe Zertifikat ou TELC à partir du B2, WiDaF, ou Bright Allemand appréciées.

Savoir-faire technique et méthodologique :

- Rigueur dans l'application d'un cadre normatif ;
- Sens de la synthèse, et capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise de Word et d'Excel ;
- Connaissance ou notions des formats EAD ou Unimarc bienvenue ;
- Bonne forme physique (fréquente manipulation de boîtes d'archives).

Des expériences précédentes de travail dans un service d'archives représenteraient un atout important.

Savoir-faire relationnel :

- Aptitude à l'acquisition de nouvelles techniques ;

- Capacité à respecter un impératif de productivité, en adaptant le degré de détail des parties de l'inventaire ;
- Organisation et autonomie.

Poste ouvert à

- Étudiant·e germaniste à partir de l'année L3 en filières Histoire, Métiers du livre ou Métiers du patrimoine
- Titulaire d'un diplôme universitaire en sciences humaines et sociales à partir de l'année L3, possédant une solide maîtrise de l'allemand

Contraintes liées au poste

Obligation horaire : 35 heures par semaine, à répartir entre le lundi et le vendredi, 9-18h. A noter, fermeture annuelle pendant les vacances de Noël (dates indéterminées à ce jour).

Horaires hebdomadaires fixes à répartir entre le lundi et le vendredi, 9-19h.

Conditions

Poste de contractuel

Rémunération à l'indice brut 430, sauf qualifications particulières.

Poste de catégorie B

Durée et quotité de travail négociables : CDD entre 2,5 et 5 mois, selon la quotité de travail (temps plein ou partiel) **à débiter avant le 1^{er} octobre 2024, ou en janvier 2025.**

Date limite de candidature : 30 août 2024

Contacts

Adresser curriculum vitae et lettre de motivation à :

Juliette Jestaz, cheffe du Département des manuscrits et livres anciens :

juliette.jestaz@bis-sorbonne.fr

Isabelle Diry-Löns, adjointe à la cheffe du département : isabelle.diry@bis-sorbonne.fr