

## Recrutement d'un ou d'une Archiviste à la Casa de Velázquez

La Casa de Velázquez recrute un ou une archiviste. Le poste est à pourvoir au 1<sup>er</sup> juin 2024

### Contexte

La Casa de Velázquez, fondée en 1920, est à la fois un centre de recherche en sciences humaines et sociales et un espace de création artistique. C'est un modèle unique en son genre et cette spécificité se retrouve dans ses archives.

Son fonds d'archives est composé de documents papier et numériques ainsi que d'une importante collection de photographies, plans et diapositives.

Ces archives couvrent globalement la période des années 1930 à nos jours, même si certaines datent d'avant la création de l'établissement et qu'il existe des lacunes liées à la destruction du premier bâtiment durant la guerre civile espagnole.

En 2019, un poste d'archiviste, rattaché à la Bibliothèque, est créé à la Casa de Velázquez avec pour mission de classer, conditionner, communiquer et valoriser les documents d'archives produits et reçus par les services, l'École des Hautes Études Hispaniques et Ibériques, l'Académie de France à Madrid, la Bibliothèque et le service des Publications. À ce jour les archives représentent plus de 200 mètres linéaires.

Pour plus d'informations sur l'Établissement : <https://www.casadevelazquez.org/>

### Missions

- Mettre en œuvre la politique d'archivage de l'École, sous le contrôle scientifique et technique de la Mission des archives du Ministère de l'Enseignement supérieur de la Recherche ;
- Assurer le classement, la conservation et la communication des archives de la Casa de Velázquez ;
- Participer à la valorisation des archives de la Casa de Velázquez dans le cadre de la politique d'établissement notamment à l'occasion de la célébration du centenaire ;
- Être référent DPO pour l'établissement.

### Activités principales

- Consolider les modalités de gestion et de traitement des archives
- Assurer le tri et la sélection des archives scientifiques et administratives de la Casa de Velázquez sous le contrôle de la Mission des archives et du patrimoine culturel du MESR
- Organiser le classement et la conservation des archives
- Apporter aux services producteurs une expertise dans le domaine de la collecte, du tri, du classement et de la conservation des documents
- Participer à l'accueil des chercheurs et à la communication des archives ; effectuer les recherches pour les demandes à distance
- Effectuer une veille sur les appels à projet de numérisation/valorisation
- Participer aux activités de la bibliothèque : actions de valorisation du patrimoine, participation à l'accueil des publics, aux réunions de service, etc.

Plus spécifiquement, pour la durée du contrat quinquennal à démarrer :

- Superviser l'achèvement de la mise en ligne des archives de Baelo Claudia ;
- Achever l'inventaire et enrichir l'instrument de recherche des archives administratives ;
- Rédiger l'inventaire des archives-de l'EHEHI (École des hautes études hispaniques et ibériques) et de l'AFM (Académie de France à Madrid) ;
- Classer les archives photographiques ;
- Réorganisation des locaux de conservation des archives ;
- Organiser des campagnes d'élimination des archives papier et électroniques ; réorganiser l'arborescence sur les espaces partagés en interne.

### **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

- Connaissance approfondie du cadre législatif et des règles de gestion des archives ;
- Maîtrise des normes et des techniques de traitement des fonds (classement) ;
- Bonne connaissance des institutions et de la législation de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Maîtrise de l'informatique documentaire
- Sens de l'organisation
- Forte autonomie sur les objectifs fixés
- Capacité à travailler en équipe
- Compétences rédactionnelles (principalement en français)

### **Profil recherché**

- Titulaire d'un Master 2 d'archivistique ;
- Expérience confirmée en classement de fonds d'archives
- Maîtrise du français et de l'espagnol – Niveau C1 ;

### **Contrat et rémunération**

- Contrat à durée indéterminée de droit espagnol ;
- Temps complet (37,5 heures hebdomadaires)
- Rémunération annuelle brute : 28 000 euros environ.

### **Candidatures et contact**

Les dossiers de candidature comporteront une lettre de motivation et un CV. Ils devront être envoyés avant le **7 avril 2024** à Monsieur William Rosenthal, adjoint à la Responsable des Services Administratifs : [william.rosenthal@casadevelazquez.org](mailto:william.rosenthal@casadevelazquez.org)