

## Assistant.e documentaliste

Conseil International des Monuments et des Sites (ICOMOS)

Charenton-le-Pont (94)

16/10/2024

Stage

Début : janvier ou février 2025



## Secteur

Patrimoine culturel

## Qui sommes-nous ?

Le Conseil international des monuments et des sites (ICOMOS) est une organisation internationale unique, non gouvernementale et sans but lucratif, qui s'engage à promouvoir la conservation, la protection, l'utilisation et la mise en valeur du patrimoine culturel mondial. L'ICOMOS est dédié au développement de doctrines communes, à l'évolution et à la diffusion des connaissances, à la création de techniques de conservation améliorées et à la promotion de l'importance du patrimoine culturel. L'organisation a construit un cadre philosophique, doctrinal et managérial solide pour la conservation durable du patrimoine dans le monde entier. En tant qu'organe consultatif officiel du Comité du patrimoine mondial pour la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial de l'UNESCO, l'ICOMOS évalue les propositions d'inscription et donne son avis sur l'état de conservation des biens inscrits sur la Liste du patrimoine mondial.

## Description du poste

Sous la responsabilité du Documentaliste / Archiviste, vous contribuerez à l'amélioration de la couverture et de la qualité des bases de données bibliographique et archivistique de l'ICOMOS.

**Mission archivistique** : sur des documents administratifs historiques de l'ICOMOS

- Tri des archives administratives imprimées de l'ICOMOS (période 1965-2015), suivant des indications prédéfinies.
- Archivage historique des documents électroniques produits par le Secrétariat international de l'ICOMOS.

**Mission bibliographique** : sur des documents scientifiques et techniques portant sur les champs d'action de l'ICOMOS

- Numérisation de publications anciennes de l'ICOMOS.

- Saisie de notices
- Indexation thématique (si le profil du stagiaire le permet)
- Contrôle qualité du catalogue : vérification des autorités (auteurs, éditeurs...), dédoublonnage, liens entre notices etc.
- Dépouillement d'actes de conférences en leurs articles constitutifs.
- Participation au récolement et au désherbage d'un fonds international de périodiques anciens sur la conservation et la restauration du patrimoine.
- Soutien aux missions d'information du Centre de documentation.

## **Description du profil recherché**

- Étudiant(e) en cursus archives, documentation ou bibliothèque, en France, dans un autre pays de l'UE ou de l'AELE
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français ; une langue supplémentaire est un plus. Joindre à votre réponse toute pièce permettant d'en témoigner.
- Rigueur et minutie.
- Intérêt et capacité à travailler dans un environnement multiculturel.
- Convention de stage obligatoire.

## **Date de prise de fonction**

Janvier ou février 2025 (date de début exacte flexible).

## **Date limite de candidature**

15 novembre 2024

## **Type de contrat / Rémunération envisagée**

Stage conventionné.

Gratification légale.

Remboursement à 50% des frais de transport domicile-travail.

Carte ICOMOS (avec accès gratuit à de nombreux sites, monuments historiques et musées).

## **Lieu de travail**

Poste situé au siège de l'ICOMOS à Charenton-le-Pont, France.

## **Comment postuler ?**

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation en anglais ainsi qu'en français à [documentation@icomos.org](mailto:documentation@icomos.org).

## **Adresse de l'ICOMOS**

11 rue du Séminaire de Conflans  
94220 Charenton-le-Pont

## **Site web et réseaux sociaux**

<https://www.icomos.org/>

