

FICHE DE POSTE : ASSISTANT.E PROJET VALORISATION DU PATRIMOINE

Intitulé du poste : assistant.e projet valorisation

Présentation de l'entreprise :

Dat@rchiv est une société coopérative et participative créée en 2020 par deux archivistes : Eve Jullien et Fabrice Riva-Roveda. Dat@rchiv intervient auprès de structures publiques et privées dans le cadre de traitement d'archives papiers et numériques, pour la mise en conformité RGPD et dans le cadre de la valorisation du patrimoine historique. L'équipe est constituée d'une vingtaine de salariés, dont 4 salariés-associés, une déléguée à la protection des données, des archivistes et des chargés de valorisation du patrimoine.

Dat@rchiv est implanté sur tout le territoire, en métropole (région Auvergne Rhône-Alpes, Ile-de-France, Grand-Est, Nord, etc.) et en Outre-Mer (Guyane).

Objectifs du poste :

- Dat@rchiv réalise pour l'un de ses clients un projet de valorisation patrimoniale : un ouvrage historique retraçant les 75 ans d'existence de la structure, une exposition (pour les JEP) et une brochure à destination du public scolaire
- Lors de ces huit semaines de stage, vous contribuerez à la conception des supports écrits de médiation
- La livraison de l'ouvrage et de l'exposition est prévue fin août 2023, dans la perspective des Journées Européennes du Patrimoine

Description des activités (en fonction de l'avancée du projet, ces activités ne seront peut-être pas toutes réalisées, ou en partie) :

- **Recherches historiques et patrimoniales**
 - o Recherches sur l'architecture sur le bâtiment abritant le siège du client
 - o Sélections d'archives et de visuels pour illustrer les supports de médiation
- **Conception de l'exposition**
 - o Rédiger la partie consacrée à l'architecture du bâtiment
- **Conception de la plaquette**
 - o Élaborer un support de médiation écrit sur l'histoire de l'électricité (à destination du jeune public et des enseignants)
- **Collecte d'archives orales**
 - o Participer aux entretiens, mener les entretiens
 - o Transcrire et sélectionner les passages pertinents
- **Conception de l'ouvrage historique**
 - o À partir des recherches historiques et des entretiens, participer à la rédaction de l'ouvrage

Compétences requises :

- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, powerpoint)
- Produire des outils de médiation
- Travail en équipe
- La maîtrise de logiciels tels que Publisher et Photoshop ou Indesign est un plus

Connaissances requises :

- Connaissances en histoire de l'art et en architecture
- Connaissance des supports de médiation

Savoir-être :

- Capacités de communication
- Intérêt pour la médiation
- Curiosité
- Esprit de synthèse
- Aisance relationnelle
- Capacité d'organisation

Niveau d'étude requis :

- Parcours métiers du patrimoine (Licence 3 ou Master archives, médiation culturelle, valorisation du patrimoine, documentaliste)

Vous êtes en stage pour apprendre, ce que nous pouvons vous apporter :

- Découverte du secteur privé (faire de la médiation culturelle et de la valorisation patrimoniale pour un client)
- Découverte du suivi d'un projet
- Participer à un projet de valorisation varié (trois supports différents de valorisation et de médiation)
- Développer de nouvelles connaissances et de nouvelles compétences, et progresser (rédaction, recherche, conduite d'entretien, conception de médiation)
- Une écoute sans faille
- Une adaptation à vos compétences
- De la confiance en vous et dans votre travail !

Moyens mis à disposition :

- Ordinateur
- Adresse mail professionnelle

Conditions d'exercices :

- 2 mois : entre le 19 mars et le 15 juin 2023 (idéal 19 mars-12 mai)
- Stage conventionné
- En télétravail et chez le client (Châlons-en-Champagne)
- Déplacement sur une journée possible pour les recherches
- Temps de travail : 35h par semaine
- Transport : pris en charge à 50% par l'employeur
- Rémunération : /
- Avantage : chèques déjeuners (1 par jour travaillé)

Organisation hiérarchique :

- Sarah BERTRAND, chargée de valorisation : tutrice de stage
- Sibylle GARDELLE, cheffe de projet

Processus de recrutement :

- Recrutement ouvert à partir du 10 novembre 2022, jusqu'au 10 février 2023
- Vous envoyez une lettre de motivation et un CV
- Entretien en visio avec Sibylle GARDELLE et Sarah BERTRAND
- Retour sur l'entretien

Contact :

- Sarah BERTRAND sarah.bertrand@datarchiv-coop.com
- Sibylle GARDELLE sibylle.gardelle@datarchiv-coop.com