



## OFFRE DE STAGE

La Direction Communication Corporate & Patrimoine, SERVICE PATRIMOINE de Moët & Chandon cherche à recruter son/sa « Stagiaire Historien(ne) Documentaliste ».

Cette mission sera pour vous l'occasion de mettre en application et de partager les connaissances acquises durant votre formation. Elle vous permettra de développer des compétences en termes de gestion et de valorisation d'un fonds historique et iconographique conséquent. Ce stage pourra donner lieu à un rapport de stage, directement en lien avec les attentes de votre école et sera ponctué par un entretien d'évaluation.

### VOS MISSIONS :

- Contribution à l'activité quotidienne du service Patrimoine (panorama presse, traitement des données documentaires -texte et iconographie-).
- Recherches historiques et documentaires sur la base des fonds Moët & Chandon, Mercier et Dom Pérignon, sur demande de nos clients internes et externes.

**Votre mission principale**, dans le cadre de nos projets de valorisation iconographique :

- Inventaire, indexation, conservation et optimisation du fonds iconographique de la Maison, disponible sous plusieurs formes:
  - Tableaux et affiches: inventaire, indexation, optimisation de l'espace
  - Fonds papier et diapositive: optimisation du fonds, préconisation de conservation
  - Fonds numérique sur CD: état des lieux, sauvegarde
- Elaborer un document de synthèse des différents fonds, avec les préconisations de conservation pour chacun: équipement à prévoir, espace, coût.

**DUREE** : 6 MOIS

**DEBUT** : Avril 2019

**LIEU** : Epernay (Marne)

### PROFIL :

- Formation en Documentation // DUT Information-Communication option Documentation d'Entreprise + Licence Pro spécialisation (archivistique et gestion patrimoine culturel) // Master Sciences de l'Information et de la Documentation, option documentation numérique.
- Rigueur et sens de la confidentialité.
- Organisation, réflexion et capacité à travailler en équipe.

- Excellentes capacités de synthèse et rédaction.
- Anglais courant.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Photoshop, ...).
- Respect des règles de sécurité des biens et des personnes, d'environnement et de sécurité alimentaire mises en place dans l'entreprise.

**CONTACT :** Corentin Martin – Chargé de recrutement – [cmartin@moethennessy.com](mailto:cmartin@moethennessy.com)