

Nantes Université recrute

Pour son Service Commun de la Documentation

Un.e archiviste

F5A41 – Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

• 🏛️ **Versant : Fonction publique d'État**

• 👤 **Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 11 mois** (article L.332-7 du CGFP)

• 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Compris : 1517€ nets/mensuels (1 889€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 682.31€ nets/mensuels (2 093.22€ bruts) [+ 15 ans expérience]

• ⌚ **Temps de travail : 37h15**

• ☀️ **Congés : 45 jours de congés annuels**

• 🏠 **Télétravail selon ancienneté**

• 🏥 **Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard**

• 🚗 **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• 🚲 **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

• 🍽️ **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes

Réparti sur 7 campus, le Service Commun de Documentation (SCD) comprend 10 Bibliothèques Universitaires, 14 bibliothèques associées et 4 partenaires, et compte 154 agents. Il connaît une forte activité : 16200 lecteurs emprunteurs, plus de 210 000 prêts et 1 648 000 entrées (chiffres ESGBU 2025).

Le Service Archives est rattaché au Département Archives, Culture et Patrimoines du SCD, qui porte les enjeux de collecte, de conservation, de traitement et de valorisation de l'ensemble des collections patrimoniales de Nantes Université (archives, bibliothèque patrimoniale, collections scientifiques et techniques), ainsi que l'action culturelle des Bibliothèques Universitaires.

Le Service Archives collecte, conserve et valorise les archives administratives, pédagogiques et scientifiques de l'établissement.

Missions

L'archiviste participe à la gestion des archives administratives, pédagogiques et scientifiques de l'établissement en contribuant à leur traitement, leur conservation et leur valorisation. Il / elle prend également part au traitement des témoignages oraux collectés par le Service Archives ainsi qu'aux opérations de numérisation des fonds patrimoniaux conservés par le Département Archives, Culture et Patrimoines.

Activités principales

- **Contribuer au traitement des fonds d'archives (papier et numérique) :**
 - Récolement
 - Tri réglementaire et rédaction de bordereaux d'élimination
 - Classement physique et intellectuel
 - Rédaction d'instruments de recherche
- **Participer au traitement des témoignages oraux :**
 - Transcriptions, rédaction et publication d'instruments de recherche
 - Montage vidéo (ShotCut)
- **Participer à la numérisation des fonds patrimoniaux**
- **Activités secondaires :**
 - Participer aux activités du Service Archives : réunions, projets transversaux du Département Archives, Cultures et Patrimoines
 - Appui logistique ponctuel

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Présence d'escaliers
- Multi sites
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Conditions de travail :

- Usage d'un écran

univ-nantes.fr

Port de charges :

- Manutention ponctuelle de boîtes d'archives

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : formation en archivistique, licence professionnelle Métiers de l'information
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : débutant.es accepté.es

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Maîtrise générale du cadre réglementaire et législatif des archives et des données
- Notions sur l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité à rendre compte et à être force de proposition

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise du traitement des fonds sur toute la chaîne archivistique

Savoir-être :

- Rigueur
- Autonomie

**Date limite de réception
des candidatures :**
14/08/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
08/09/2026 matin

**Date de prise
de poste :**
01/10/2026

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Tulia Klavzer, responsable service archives : service.archives@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-SCD-155569@beetween.com

Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le
site Internet de Nantes
Université

univ-nantes.fr