

Le Centre National des Arts du Cirque recherche un(e) archiviste en CDD

*Pour plus d'informations concernant les modalités le processus de candidature,
merci de consulter l'offre via la plateforme*

["https://www.profilculture.com/annonce/archiviste-498237.html"](https://www.profilculture.com/annonce/archiviste-498237.html)

A propos de la structure :

Le CNAC – Centre National des Arts du Cirque – de Châlons-en-Champagne est un établissement de formations initiale et continue, de ressources et de recherche dans le domaine des arts du cirque contemporain.

Opérateur de l'Etat, il est accrédité par le ministère de la Culture à délivrer deux diplômes nationaux ; le diplôme national supérieur professionnel (DNSP) d'artiste de cirque et le diplôme d'état (DE) de professeur de cirque. Il est par ailleurs organisme de formation continue des professionnels du cirque.

Le CNAC développe ses activités sur deux sites et dix bâtiments : cirque historique, chapiteaux, studios d'entraînement et espaces pédagogiques de la Marnaise, ateliers techniques et de stockage, bureaux administratifs, lieux d'accueil des intervenants et abrite un centre de ressources dont les missions sont de conserver, enrichir et valoriser un fonds documentaire exceptionnel consacré aux arts du cirque et, plus largement, au spectacle vivant.

L'archiviste prendra en charge le récolement, le tri et la préparation de versement aux Archives départementales des archives physiques anciennes du CNAC, constituées principalement des archives de gestion administrative, de travaux et des activités pédagogiques et de formation.

Descriptif du poste

Au sein de l'équipe du pôle ressources, recherche, médiation et placé sous l'autorité de sa directrice, l'archiviste prendra en charge le récolement, le tri et la préparation de versement aux Archives départementales des archives physiques anciennes du CNAC, constituées principalement des archives de gestion administrative, de travaux et des activités pédagogiques et de formation.

Missions / activités principales

- Récolement des archives physiques et réévaluation des fonds d'archives (arriéré de traitement) selon la politique de traitement établie conjointement avec les Archives départementales
- Préparation des éliminations et versements d'archives physiques aux Archives départementales : tri, classement, description, rédaction de bordereaux d'élimination, conditionnement ;
- Reconditionnement d'archives et participation à la conservation préventive des fonds ;

Compétences / aptitudes attendues

Compétences techniques :

- Sens rigoureux – maîtrise de l'organisation
- Connaissance de la réglementation, des normes archivistiques et des pratiques de gestion des archives publiques
- Connaissance – maîtrise des règles de description archivistique
- Pratique – maîtrise des outils bureautiques standards (word, excel, power point)

Profil recherché

Expérience et compétences :

- Titulaire d'un master 2 en archivistique ou équivalent, ou d'une licence en sciences humaines et sociales avec une expérience en tri et classement d'archives historiques
- Expérience confirmée dans une fonction similaire

Savoir-faire :

- Méthodologie
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles

- Connaissance du droit des archives
- Écoute et pédagogie

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion
- Dynamisme et réactivité
- Capacité d'adaptation
- Autonomie

Conditions

- CDD de 3 mois à compter du 15 octobre 2026.
- Temps complet (35h/semaine)
- Rémunération : en fonction de l'expérience et de la grille salariale en vigueur au sein de l'établissement
- Tâches impliquant du port et des manipulations de cartons d'archives
- Tâches exposant à la poussière

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :

François Menou
Administrateur – Directeur du Pôle Administration, RH, RSO
francois.menou@cnac.fr

Et

Valérie De Wispelaere
Directrice du pôle ressources, recherche et médiation
valerie.dewispelaere@cnac.fr