



## RECRUTEMENT

Archiviste du Fonjep en charge de la mission Pajep

### FICHE DE POSTE

Le Fonjep (Fonds de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire) recrute en **contrat à durée indéterminée (CDI)** un ou une **archiviste** en charge de la mission Pajep (Pôle de conservation des archives des associations de jeunesse et d'éducation populaire).

#### Présentation

Le **Fonjep** est une association cogérée par l'État, les collectivités et le monde associatif créée en 1964. Sa mission est de renforcer le développement des projets des associations de jeunesse et d'éducation populaire.

Le **Pajep** est un programme d'action ayant pour objet la collecte, la sauvegarde, la conservation et la valorisation des archives des associations et militants de jeunesse et d'éducation populaire. Il repose sur une convention de partenariat (signée en 1999, renouvelée en 2013) et sur l'emploi d'un archiviste permanent.

Le Fonjep, lié par une convention avec le ministère chargé de la Jeunesse et des Sports, assure la réception et la gestion des moyens administratifs, financiers, humains et matériels alloués au Pajep. Le Pajep est lié avec ce même ministère par une Convention pluriannuelle d'objectifs.

#### Missions

1. Animer le dispositif du Pajep au Fonjep et en lien avec les partenaires
2. Accompagner les associations nationales et franciliennes et les militants dans le dépôt ou le don de leurs archives
3. Coordonner les opérations de valorisation
4. Maintenir un lien avec la recherche et assurer la visibilité des sources

#### Détail des missions

1. Animer le dispositif du Pajep au Fonjep et en lien avec les partenaires

Le ou la responsable de la mission a en charge l'animation et la supervision du dispositif du Pajep : interlocuteur privilégié, médiateur permanent, garant d'une vision globale et de la continuité des projets, il se place en référent technique et expert des sources du secteur de la jeunesse et de l'éducation populaire.

- . Prendre part aux activités et travaux d'équipe du **Fonjep** (réunions, instances, comités, événements, rapports d'activité, relations avec les services techniques, comptables et administratifs, rapports stratégiques auprès de la direction, échanges avec les membres du conseil d'administration). L'archiviste est également susceptible d'appuyer les démarches du Fonjep en matière d'archivage ou de célébration et de siéger en son nom dans des instances ou groupes de travail transversaux.

- . Collaborer avec les partenaires réguliers du Pajep :
  - o **Archives du Val-de-Marne** et **Archives nationales** : orientations stratégiques, prévision, planification et gestion des entrées d'archives, co-encadrement des missions de traitement, contribution au suivi et aux réflexions autour des fonds (entrée, classement, conservation, réévaluation ou réorientation).
  - o Association des déposants d'archives de jeunesse et d'éducation populaire (**Adajep**) : participation aux instances, coordination avec le bureau, veille et aide au bon fonctionnement de l'association, appui pour la mise en forme et le déploiement des stratégies de communication, information et sensibilisation aux archives papier et numériques (fiches pratiques, actions de terrain, bulletin, etc.).
  - o Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (**Djepva**) : corédaction des demandes/comptes rendus de subventions et des conventions pluriannuelles d'objectifs.
  - o Selon les projets : Service interministériel des Archives de France (**Siaf**) et Archives nationales du monde du travail (**ANMT**).
- . Assurer le secrétariat et le déroulement des **instances** du Pajep (préparation, convocation, contrôle et compte rendu) :
  - o **Comité scientifique** (au moins deux fois par an).
  - o **Commission d'entrée des fonds** (au moins une fois par an).
- . Gérer administrativement la mission, veiller aux budgets et au bon usage de la subvention.
- . Susciter des réflexions sur le partenariat (fonctionnement, dynamique, synergie, objectifs, équilibre, solidarité, consolidation, amélioration ou renforcement).

## 2. Accompagner les associations nationales et franciliennes et les militants dans le dépôt ou le don de leurs archives

Le ou la responsable de la mission assure la coordination des travaux archivistiques, scientifiques, administratifs et matériels permettant l'entrée de fonds d'archives aux Archives départementales du Val-de-Marne (Créteil) et aux Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine).

- . Identifier et repérer des **fonds d'archives** susceptibles d'être collectés ou réorientés par le biais d'échanges avec les producteurs d'archives ou de rapports d'expertise ou d'évaluation, sur place ou à distance.
- . Organiser, mener ou encadrer des **missions** de terrain visant à préparer l'entrée de fonds d'archives au Pajep en concertation avec les services d'archives partenaires :
  - o Actions préliminaires de tri, classement et reconditionnement.
  - o Rédaction d'instruments de recherche provisoires ou définitifs.
  - o Encadrement d'archivistes bénévoles, apprentis ou professionnels (CDD).
  - o Rassemblement, cotation, transfert juridique et physique des fonds.
- . Recueillir ou soutenir le recueil et la conservation de témoignages oraux.
- . Aider et conseiller les associations dans la gestion ou la compréhension de leurs archives par le biais d'outils individualisés (ex : tableau de tri) ou mutualisés (dispositifs d'information ou de formation).
- . Entretenir une communauté d'associations déposantes de façon formelle (Adajep) ou informelle.

### 3. Coordonner les opérations de valorisation

Le ou la responsable de la mission suscite la visibilité et la diffusion des archives sous diverses formes auprès des chercheurs, des associations et du grand public et veille à l'appropriation/assimilation des fonctions « archives » et « mémoire » au sein du secteur associatif de jeunesse et d'éducation populaire.

- . Initier et mener des **actions de valorisation** (rencontres, ateliers, tables rondes, mise en ligne d'archives audiovisuelles, etc.) en collaboration avec les associations et les chercheurs.
- . Mettre en dialogue et en mouvement des **manifestations scientifiques** plus ambitieuses (journées d'étude, séminaires, colloques, expositions, publications) :
  - o Administrer et animer des comités de réflexion, de pilotage et d'organisation.
  - o Soutenir le montage et l'organisation scientifique et logistique de ces manifestations, en liaison avec des chercheurs pilotes et les partenaires (Adajep, Fonjep, comité scientifique, services d'archives, partenaires extérieurs, etc.).
- . Le cas échéant, s'associer, participer ou alimenter des opérations extérieures ayant un lien avec la jeunesse et de l'éducation populaire.

### 4. Maintenir un lien avec la recherche et assurer la visibilité des sources

- . Mettre à jour ou renouveler les outils d'aide à la recherche (liste des fonds, fiches thématiques, états des sources, etc.), et en particulier le **Guide des sources** des mouvements de jeunesse et d'éducation populaire :
  - o Susciter et entreprendre des campagnes régulières de mises à jour.
  - o Développer sa visibilité, sa facilité d'usage et sa diffusion.
- . Mener ou participer à des actions de communication à travers différents outils et actions : entretien du fichier d'adresses, envoi de lettres d'information, rédaction d'articles sur Internet ou dans des revues, etc.
- . Initier et proposer des numérisations d'archives.
- . En liaison avec les services d'archives :
  - o Orienter les demandes de recherches ou de réutilisation.
  - o Identifier les consultations et utilisations d'archives sur place ou à distance.
- . Encourager le rayonnement du Pajep auprès des différentes communautés d'intérêt.

Les activités détaillées ci-dessous peuvent évoluer selon les besoins et les événements.

### **Compétences techniques**

- . Connaître l'environnement législatif et réglementaire des archives publiques et privées
- . Évaluer un fonds d'archives
- . Élaborer, réaliser et suivre des processus de récolement, tri et traitement d'archives
- . Maîtriser les normes ISAD(G) et ISAAR(CPF) de classement et de description archivistiques (connaître la feuille de style Sosie serait un atout)
- . Maîtriser les fondamentaux, les méthodes et les étapes de la chaîne archivistique
- . Avoir des notions de conservation préventive
- . Avoir des connaissances en archivage numérique
- . Maîtriser les outils informatiques (Pack Office, Excel en particulier)

## **Compétences transverses**

- . Concevoir, conduire et gérer des projets, animer des réseaux et des groupes de travail
- . Culture générale, esprit d'ouverture, connaissance ou intérêt pour le secteur de la jeunesse et de l'éducation populaire, le monde associatif et la recherche
- . Être réactif et force d'impulsion et de proposition, prendre des initiatives, capacités d'adaptation
- . Être force de persuasion, fédérer, favoriser le travail coopératif, garantir une cohérence et un équilibre aux projets
- . Hiérarchiser ses tâches, anticiper et maîtriser son temps de travail, vision stratégique à moyen et long terme
- . Régularité et constance, capacité à avancer sur plusieurs fronts, allier agilité, mobilité et travaux d'ampleur
- . Rigueur, méthode, esprit de précision, d'analyse et de synthèse
- . Rendre compte, restituer des situations, rédiger des synthèses et des rapports
- . Diplomatie, écoute, goût pour la transmission et la pédagogie, qualités relationnelles et de communication
- . Autonomie, efficacité et fiabilité
- . Capacités d'encadrement ponctuel

Au-delà de ces compétences, il est essentiel d'adhérer aux objectifs et valeurs du Fonjep, du monde associatif et du Pajep (sauvegarde et capitalisation de la mémoire des mouvements de jeunesse et d'éducation populaire).

## **Expériences**

- . Expérience significative dans le secteur des archives en interaction avec d'autres acteurs et métiers.
- . Expérience significative en matière de collecte, description et classement d'archives.
- . Une expérience en matière d'animation de réseaux, conduite de projets, médiation ou valorisation serait un atout.

## **Qualifications**

Master 2 d'archivistique.

## **Encadrement**

L'archiviste chargé de mission travaillera sous la responsabilité hiérarchique de la déléguée générale du Fonjep, la responsabilité fonctionnelle du comité scientifique, de la commission d'entrée des fonds, de l'Adajep et des services d'archives partenaires et en relation régulière avec l'ensemble des partenaires.

## **Contraintes**

Mobilité, éventuels ports de charges lourdes, exposition à la poussière et manipulations d'archives dans des locaux en sous-sol.

## **Conditions de travail**

- . Statut Cadre
- . Groupe H de la Convention collective de l'animation, coefficient 400, soit 2 700 euros brut.

- . 37h hebdomadaires, tickets restaurant, chèques culture et vacances, remboursement du pass Navigo, prime annuelle
- . Télétravail autorisé et matériel mis à disposition
- . Téléphone portable

L'archiviste dispose d'un bureau au siège du Fonjep et sera amené à effectuer des déplacements en Île-de-France – dans une moindre mesure hors Île-de-France.

Adresse du Fonjep : 51 rue de l'Amiral Mouchez, 75013, Paris (RER B Cité universitaire)

## **Sélection**

Les candidatures seront pré-retenues sur **CV et lettre de motivation**.  
Elles seront envoyées à :

Nouria Duthoit-Messaoudi  
Déléguée générale du Fonjep  
Par mail : [contact@fonjep.org](mailto:contact@fonjep.org)  
avant le 24 octobre 2023 à minuit

**Une épreuve écrite sera proposée le 27 octobre à 10 heures**

**Les entretiens individuels** se feront devant un jury la **première quinzaine** de novembre.

## **Prise de poste**

Dès que possible.