

PROFILS GÉNÉRAUX RECHERCHÉS :

DESCRIPTION DES TÂCHES :

CNCI est une a.s.b.l. créée le 26 juin 2019 par des personnes individuelles œuvrant dans le domaine de la culture industrielle, ceci en concertation avec les associations et institutions impliquées dans la pratique de la culture industrielle. Ses objectifs généraux sont :

- promouvoir la préfiguration et la création d'un Centre national de la Culture industrielle comme structure faîtière d'un réseau d'organismes muséaux et autres consacrés à titre principal ou accessoire à la valorisation du patrimoine industriel au Luxembourg ;
- proposer aux instances publiques concernées un concept pour permettre d'établir dans les meilleurs délais une telle structure faîtière ;
- concevoir ce concept de structure faîtière et de réseau en collaboration avec les partenaires actuels et futurs du réseau ;
- organisation d'actions de sensibilisation du public pour les valeurs du patrimoine industriel et les activités du CNCI.

Sous l'autorité du conseil d'administration vous serez chargé-e de la mise en place et de la gestion d'un système d'archivage et de documentation pour les besoins du CNCI et de ses partenaires. Vous assurerez notamment les tâches :

- de contribuer à établir un état des lieux sur les archives du patrimoine industriel au Luxembourg, ceci avec les acteurs publics et privés déjà présents sur le terrain ;
- de proposer une stratégie d'archivage globale et d'assurer un service d'archivage et de documentation structuré et accessible dans le domaine du patrimoine industriel ;
- de se mettre en réseau avec les archives existantes (nationales, communales, privées) pour entamer des synergies concrètes ;
- d'élaborer des modes d'archivage et de documentation spécifiques pour le patrimoine industriel (centralisé auprès du CNCI et décentralisé auprès de ses partenaires) ;
- d'assurer l'interconnexion numérique des inventaires réalisés ou à réaliser des fonds d'archives conservés par les partenaires du CNCI, sur la base d'un index central des références et des mots clés répertoriés ;
- d'assurer toutes les composantes d'usage du travail d'archiviste et/ou inventariste, notamment :
 - a. recueillir et classer des documents, informations, objets, installations techniques, plans etc. ;
 - b. établir et gérer l'application d'un répertoire centralisé des références thématiques et archivistiques ;
 - c. rechercher des informations visant à optimiser le système d'archivage ;

- d. vérifier et établir l'authenticité des documents ;
 - e. assister les recherches scientifiques et autres ;
 - f. assurer une bonne accessibilité des archives et de la documentation et proposer des modalités pour faciliter l'accès et l'extraction des archives.
- d'assurer toute autre mission confiée en rapport avec l'objet social définie suivant les priorités du conseil d'administration.

HEURES DE TRAVAIL :

temps partiel (20h/semaine)

LIEU DU TRAVAIL :

8, avenue des Hauts Fourneaux, L-4362, Esch-sur-Alzette

PROFIL :

- formation BAC+3 minimum dans le domaine de l'archivage, de la bibliothéconomie, de la science et des technologies de la communication et de l'information, de l'histoire économique et sociale, de l'histoire des techniques, ou d'autres domaines proches ;
- une première expérience dans le domaine de l'archivage et de la documentation est souhaitée ;
- une première expérience dans le domaine de la numérisation de documents/ objets d'archives et de la gérance des bases de données est souhaitée ;
- un intérêt plus poussé pour le secteur patrimonial luxembourgeois est considéré comme un atout ;
- aisance au niveau des relations interpersonnelles et capacité à travailler de manière collaborative ;
- rigueur, sens des responsabilités et des priorités, flexibilité ;
- maîtrise parfaite des outils informatiques spécialisés pour l'archivage, en particulier maîtrise du système de gestion archivistique FAUST, sinon disponibilité à acquérir la maîtrise du logiciel d'archivage FAUST ;
- travailler de manière très structurée ;
- sens des stratégies pédagogiques susceptibles d'augmenter le rayonnement de l'archivage et de la documentation à l'adresse du grand public et de publics cible, notamment en initiant, en collaboration avec l'équipe, des activités vers l'extérieur (expositions, conférences, séminaires, ateliers, etc.).

DURÉE PRÉVUE DU CONTRAT :

- l'entrée en service est prévue le plus tôt possible ;
- contrat à durée indéterminée, sachant que la continuation des contrats est tributaire de la disponibilité de ressources financières du ministère de la Culture.

CANDIDATURES :

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, certificats et diplômes sont à envoyer par courrier électronique à l'adresse **marlene.kreins@hotmail.com** jusqu'au 8 mai 2025 (inclus).