



OFFRE DE STAGE

La Maison d'Izieu (association loi 1901) recherche :

Un(e) aide à la documentation

Dans le cadre : Volontaire de service civique

(Durée : 8 mois entre octobre 2020 et mai 2021)

La Maison d'Izieu peut vous proposer un logement à Izieu moyennant un loyer mensuel de 120€ toutes charges comprises

Pour candidater, nous vous remercions de joindre un CV + lettre de motivation.

PRESENTATION DE LA MAISON D'IZIEU

Lieu d'histoire et de mémoire, la Maison d'Izieu (association loi 1901) gère et aménage sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association le site du mémorial et développe ses activités selon plusieurs orientations :

- Perpétuer le souvenir des 44 enfants juifs, de leurs directeur et éducateurs, déportés le 6 avril 1944, ainsi que celui de tous les enfants qui, avec la complicité active de l'État français, furent victimes du nazisme, et rendre hommage à tous ceux qui leur sont venus en aide, notamment les combattants de la Résistance.
- Informer et éduquer, par l'étude, la réflexion et la pédagogie, tous les publics, plus particulièrement les jeunes, sur le crime contre l'humanité et les circonstances qui l'engendrent.
- Ouvrir une réflexion sur la mémoire et ses enjeux et faire le lien entre l'histoire, la mémoire et la transmission.
- Entretenir des liens de collaboration et d'échange avec des établissements comparables, en France et à l'étranger.

La Maison d'Izieu reçoit une moyenne de 30.000 visiteurs par an, dont environ 13.000 scolaires, du cycle 3 au lycée.

L'exposition permanente a été entièrement repensée et réécrite pour l'inauguration d'une extension importante en avril 2015. Elle se compose de trois grands thèmes : *Pourquoi des enfants juifs à Izieu ? - De Nuremberg à La Haye : juger les criminels - La mémoire et sa construction.*

Le mémorial est également doté d'un important centre de ressources centré sur ces thématiques dont nous souhaitons valoriser les fonds en les rendant accessibles par des travaux d'indexation et de catalogage dans notre logiciel de collection.

MISSIONS

Le centre de documentation de la Maison d'Izieu a pour mission de constituer et d'enrichir un fonds spécialisé sur les thèmes de travail et de recherche de la Maison d'Izieu :

- l'installation et la vie quotidienne de la colonie d'Izieu ainsi que le parcours des familles des enfants,
- la rafle du 6 avril 1944,
- les enfants dans la guerre,
- la France de 1939 à 1945 et le gouvernement de Vichy,
- le crime contre l'humanité,
- la mémoire, l'art et l'histoire.

Suite à l'agrandissement du mémorial en 2015, le centre de documentation a été déménagé dans de nouveaux espaces, comprenant une salle de consultation.

Il est accessible depuis janvier 2018 aux professeurs, chercheurs, étudiants et institutions qui travaillent sur ces thèmes, sur rendez-vous uniquement.

Dans le cadre des visites scolaires, il met à disposition des enseignants et des élèves un ensemble documentaire (réalisations d'élèves, fac-similés, journaux, ouvrages d'époque, ouvrages de référence, littérature et documentaires jeunesse...) leur permettant de choisir, préparer, animer ou illustrer leurs projets menés à la Maison d'Izieu.

Le / la volontaire aura pour mission d'assister la documentaliste–iconographe- et la chargée de documentation et de la coordination culturelle dans les activités ayant trait au centre de documentation, et en particulier :

- L'accueil des visiteurs au centre de documentation (prise de rendez-vous, plannings, contacts préalables pour préparer la venue, accueil le jour J), les missions d'inventaire et de catalogage de fonds (physique et informatisé), de traitement, de saisie et de sauvegarde de documents, et d'optimisation de l'usage du logiciel de collections
- La participation à l'élaboration et l'organisation des activités culturelles mises en œuvre par l'association à partir des actualités du secteur d'activités
- La participation à la vie du musée, contribution à la mise en place et à l'accueil d'actions ponctuelles et ciblées autour de la citoyenneté (stages citoyenneté et parcours citoyen avec l'EPIDE, la PJJ...)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gestion du fonds documentaire

- Mise à jours de la base de données bibliographiques (vérification des notices, récolement, équipement, classement, rangement)
- Gestion des fonds nouveaux (ouvrages, objets, audios, vidéos, photos...) : conservation : dépoussiérage et conditionnement
- Gestion des fonds nouveaux (ouvrages, objets, audios, vidéos, photos...) : catalogage en français

- Gestion des fonds nouveaux (ouvrages, objets, audios, vidéos, photos...) : catalogage en langues étrangères
 - Gestion des fonds nouveaux (ouvrages, objets, audios, vidéos, photos...) : inventaire
 - Gestion des fonds nouveaux (ouvrages, objets, audios, vidéos, photos...) : indexation informatisée
 - Gestion des fonds nouveaux (ouvrages, objets, audios, vidéos, photos...) : rangement
 - Numérisation des fonds : manipulation spécifique des fonds anciens à numériser
 - Chapitrage et indexation des fonds audiovisuels dans le logiciel de collections
 - Surveillance hygrométrie et température de la réserve
 - Gestion des prêts de monographies et des retours
 - Optimiser l'usage du logiciel de collections (backoffice) : paramétrage en fonction des fonds et des besoins
 - Optimiser l'usage du logiciel de collections (frontoffice) : paramétrage en fonction des fonds et des besoins
2. Valorisation du fonds documentaire dans l'exposition et en dehors
 - Réalisation technique de la valorisation des fonds par le biais physique et numérique en lien avec les prestataires
 - Gestion des visiteurs et des collègues en salle de consultation, aide à la recherche et reproduction : accueil du public
 - Remise à zéro des compteurs du copieur servant à la salle de consultation
 3. Réalisation d'expositions physiques et numériques
 - Traitement des images et des vidéos
 - Relecture des contenus
 - Réalisation technique en lien avec les prestataires
 4. Valorisation du fonds documentaire et développement numérique
 - Traitement des images et des vidéos des applications numériques
 - Formatage des contenus pour la saisie des données des tables numériques
 - Vérification et corrections de la saisie des données des appli numériques
 - Extraction et montage des vidéos réalisées en interne dans le disque travail
 - Saisie des données pour les applications numériques
 5. Divers
 - Réalisation des inventaires de la librairie (inventaire intermédiaire et inventaire final), en lien avec la personne responsable de la gestion du stock.

ACTIVITÉS SECONDAIRES

1. Gestion du fonds documentaire
 - Archivage et indexation des photographies contemporaines dans le logiciel de gestion des collections
2. Valorisation du fonds documentaire et développement numérique
 - Gestion des visiteurs en salle de consultation, aide à la recherche et reproduction
 - Réflexion sur la gestion des visiteurs en salle de consultation
 - Enrichissement des tables numériques de l'exposition
 - Mise à jour des contenus medias de l'exposition