



**OFFRE D'EMPLOI en CDD  
Au POSTE de  
Assistant / te Chargée de Documentation**

---

**CONTEXTE DU POSTE**

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 15.000 scolaires, du cycle 3 au lycée.

L'équipe complète de l'association comprend 18 personnes, dont 3 détachées de l'Education Nationale.

Le poste d'assistante chargée de documentation fait partie de l'équipe Recherches, Documentation et Archives.

---

**MISSIONS**

Sous l'autorité directe de la Responsable Recherches, Documentation et Archives, nous vous proposons de nous rejoindre au poste d'assistante chargée de documentation, dans le cadre d'un CDD de remplacement partiel, pour cause d'arrêt maternité.

Le poste est à pourvoir à compter du 26 septembre 2022.

---

## PROFIL RECHERCHÉ & COMPÉTENCES

---

### Compétences professionnelles attendues :

Le/La assistante chargée de documentation dispose de compétences et d'aisance pour utiliser les outils numériques et doit être en capacité de :

#### PARTICIPATION À LA GESTION ET AU DÉVELOPPEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

- ✓ Gérer la bibliothèque du centre de recherches en intégrant la veille éditoriale pour la bibliothèque, la sélection d'ouvrages, services de presse, le catalogage et traitement des médias ;
- ✓ Gérer les lecteurs internes et externes en intégrant le suivi des demandes internet et, en salle de lecture, orienter et assurer les recherches documentaires ;
- ✓ Accueillir, suivre et accompagner les stagiaires et volontaires service civique pour ce qui concerne la bibliothèque

#### PARTICIPATION À LA GESTION ET LA VALORISATION DES FONDS D'ARCHIVES

- ✓ Traiter tout type d'archives (inventaire, numérisation, conditionnement...);
- ✓ Gérer les demandes de réutilisation de nos documents d'archives ;
- ✓ Assurer la maintenance des produits documentaires pour les activités internes et externes de la Maison d'Izieu (base de données de connaissances ...);
- ✓ Participer à la réalisation d'expositions physiques et numériques ;
- ✓ Gérer les expositions itinérantes (contact tiers, mise en place du contrat de prêt, interface avec le régisseur ...).

**Savoir-faire :** Le/La assistante chargée de documentation doit avoir une bonne capacité d'écoute pour comprendre les besoins des lecteurs.

### Qualités personnelles :

- ✓ Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite ;
- ✓ Capacité à communiquer, à accueillir ;
- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Rigueur et méthode ;
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Respect des règles de discrétion.

Permis B et véhicule indispensable.

---

## CONDITIONS D'EXERCICE

---

**CDD** temps plein en horaires fixes : 37 h par semaine, avec 1 jour de RTT acquis chaque mois.

Classification Convention Collective ECLAT : D / 300.

Rémunération mensuelle brute : 1 971 €.

---

## CALENDRIER du RECRUTEMENT

---

Date limite des candidatures : 01 août 2022.

Dates des entretiens d'embauche : 1<sup>ème</sup> quinzaine d'août 2022 au musée mémorial d'Izieu.

Les candidatures (Cv + Lettre de motivation) sont adressées au Responsable Administration et Finances par mail uniquement aux adresses suivantes : [rbenistant@memorializieu.eu](mailto:rbenistant@memorializieu.eu)  
[sboissard@memorializieu.eu](mailto:sboissard@memorializieu.eu)