

## Master Archives

*Ce diplôme est rattaché au programme national d'Initiatives d'Excellence en Formations Innovantes (IDEFI) Création et technologies de l'information et de la communication (CréaTIC).*

Forme des professionnels des archives destinés à travailler dans le secteur public ou privé, sur tous les supports, capables de manager une équipe et des projets.

### ... DES COMPETENCES

#### Archivistique

- Maîtriser le classement et l'analyse archivistiques, pour tout type d'archives
- Conserver de façon pérenne tous types d'archives et faciliter leur communication, dans le respect des règles de conservation et de la législation en vigueur
- Appliquer le cadre juridique réglementaire du monde des archives pour respecter le droit d'auteur, le droit à la vie privée et le droit à l'accès aux documents administratifs
- Optimiser la gestion des archives grâce à la maîtrise du Record Management relatifs aux archives courantes et intermédiaires

#### Informatique documentaire

- Respecter les normes de description des archives ISAD(G) et ISAAR pour l'analyse et le traitement archivistique et l'indexation
- Construire et gérer une base de données (langage XML et la DTD-EAD)

#### Recherche historique et sciences auxiliaires

- Reconnaître, identifier et contextualiser les documents de fonds d'archives pour établir un instrument de recherche destiné au public
- Réunir, exploiter et interpréter un corpus pour rédiger des instruments de recherche
- Lire des documents de toutes périodes grâce à la maîtrise de la paléographie
- Identifier des documents d'archives tout support (maîtrise de la diplomatique)

#### Accueil des publics & communication

- Gérer des projets de valorisation pour tous publics (scolaire, local, professionnel, scientifique, ...) sous de multiples formes (expositions, conférences, internet)
- Mettre en œuvre la conservation des archives tout support et faciliter leur communication
- Lire et analyser la documentation spécifique à la discipline historique et à l'information sociale, politique et culturelle dans une langue étrangère. (journaux, revues spécialisées, documents techniques)
- Définir un projet de service et animer des équipes
- Mobiliser, à l'oral et à l'écrit, au moins une langue étrangère

### 】 Types d'emplois accessibles

- Accès aux concours de catégorie A et B de la fonction publique territoriale ou d'Etat (attaché de conservation, chargé d'archives ou de ressources documentaires, etc)
- Archiviste d'entreprises et d'associations
- Responsables de qualité et/ou chef de projet Dématérialisation, GED, Records Management
- Consultant en société de conseil en archivage

## DISPOSITIFS D'INSERTION PROFESSIONNELLE

### 】 Stage

**Durée du stage :** M1 : 2 mois minimum - M2 : 6 mois pour les contrats de stage **ou** 1 an pour les contrats d'apprentissage ou de professionnalisation

**Période de stage :** M1 : à partir de mai - M2 : à partir de novembre

**Exemples de missions :**

Traitement de fonds d'archives, participation à la collecte et au signalement informatique, implication à des projets liés à la gestion, la conservation, la communication et les usages des publics.

】 **Alternance**  **Oui en M2** (*pour tous les étudiants, quel que soit leur contrat*)

## POUR EN SAVOIR +

### 】 Secrétariat de la formation

master.archives@univ-paris8.fr

Site internet : [www2.univ-paris8.fr/histoire](http://www2.univ-paris8.fr/histoire)

### 】 Bureau alternance

alternance@univ-paris8.fr

Site internet : <https://fc.univ-paris8.fr/-Alternance->

### 】 SCUIO-IP - Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle

☎ 01 49 40 67 14

scuio@univ-paris8.fr

## PORTAIL PRO P8

Plateforme d'offres d'emplois, de stages et de contrats en alternance

<https://univ-paris8.jobteaser.com>