

Assistant(e) documentaliste
du 1er avril au 30 septembre 2026 (CDD de 6 mois)

Le Musée national des douanes est un Service à Compétence Nationale de la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects (Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique). Unique en France, il présente l'histoire de cette administration de l'Antiquité à nos jours. Dynamique et ouvert à tous les publics, le musée présente tout au long de l'année des expositions temporaires et une programmation événementielle variée.

Le centre de documentation du musée (CDH) abrite une bibliothèque historique dont les fonds régulièrement enrichis de nouvelles acquisitions concernent essentiellement la période de la Révolution à nos jours. Environ 5000 documents (ouvrages, textes imprimés anciens, journaux, placards) constituent le fonds de la bibliothèque, dont 300 datent de l'Ancien Régime. Plus de 8700 fascicules de périodiques y sont recensés, environ 3500 notices de dépouillement (articles, chapitres...) et une cinquantaine de dossiers documentaires sont référencés.

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique directe de la chargée des ressources documentaires, l'assistant(e) documentaliste aura les missions suivantes :

- traitement documentaire d'un fonds versé en 2025 (fonds de 300 documents illustrés composé d'ouvrages, BD, magazines illustrés, publicités et plaquettes, revues) à l'aide du logiciel de la bibliothèque (Mobytext) et en vue d'une future exposition temporaire.
- sélection des documents et préparation d'un plan de numérisation (suivi des prestataires spécialisés en numérisation patrimoniale, devis, préparation, conditionnement, fichier de nommage...).

Dans le cadre du fonctionnement général du CDH :

- participation aux activités régulières (gestion des fonds et recherches documentaires), et à la mise en place de la prochaine exposition temporaire avec l'équipe muséale.

PROFIL SOUHAITÉ

- A partir de Bac + 3 en bibliothèque et documentation
- Formation générale en histoire
- Connaissances théoriques dans la manipulation des collections documentaires et patrimoniales
- Connaissances des normes descriptives et utilisation d'un logiciel de gestion de bibliothèque.
- Expérience de 3 mois minimum dans un centre de documentation
- Rigueur et autonomie ; Sens des responsabilités et discrétion professionnelle

ORGANISATION

- Rattachement hiérarchique : emploi encadré par la chargée des ressources documentaires au MND, sous la direction de la conservatrice et du directeur du MND.
- Horaires : temps plein (35 h) du lundi au vendredi. 12,5 jours de congés sur 6 mois.
- Rémunération : SMIC, avec possibilité d'obtention d'une carte ticket-restaurant.
- Le musée est accessible par les lignes de tram C,D et E arrêt « Place de la Bourse – Musée national des douanes » . Pas de parking sur site, à l'exception des vélos.
- Prise en charge des frais de transport en commun à hauteur de 75 %

ENVOI DES CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à adresser à la conservatrice, à contact@musee-douanes.fr ou par courrier à l'adresse Musée national des douanes, 1 quai de la douane, CS 31 472, 33 064 BORDEAUX Cedex.

- Date limite de candidature : **21 décembre 2025**
- Date des entretiens : **du 12 au 16 janvier 2026**