



SÉNAT
DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DES ARCHIVES – DIVISION DE LA BIBLIOTHÈQUE
Stage de septembre ou octobre 2024 - 6 mois
Référence de l'offre : DBA-2024

Structure d'accueil

La **direction de la Bibliothèque et des Archives** a pour mission :

- l'achat et le prêt des ouvrages et des publications périodiques de toute nature, le classement et la conservation des ouvrages et des collections, la gestion des abonnements et bases de recherche ;
- les recherches bibliographiques et documentaires, la constitution et la mise à disposition de dossiers sur les travaux parlementaires ;
- la valorisation des collections de la Bibliothèque du Sénat, notamment de son fonds précieux (ouvrages, gravures et manuscrits) ;
- la collecte, la conservation, le classement et la communication des archives du Sénat, quel que soit leur support, dans le cadre des principes généraux arrêtés par le Bureau ;
- la rédaction et l'impression des *Tables annuelles* des comptes rendus des séances du Sénat ;
- la constitution des dossiers biographiques des sénateurs et la rédaction du *Dictionnaire des parlementaires français* pour les notices concernant les sénateurs.

Elle comprend 2 divisions :

- Division de la Bibliothèque ;
- Division des Archives.

La **division de la Bibliothèque**, dont l'accès est réservé aux Sénateurs, à leurs collaborateurs, aux personnels du Sénat, ainsi qu'aux chercheurs dans des conditions encadrées, gère un fonds de près de 420 000 ouvrages, régulièrement enrichi et comprenant des collections précieuses, ainsi que les ressources documentaires du Sénat (bases électroniques, gestion des abonnements des services du Sénat, etc.).

Durée et modalités du stage

- Le **stage conventionné** peut débuter à partir du mois de septembre ou d'octobre 2024, pour une durée souhaitée de six mois.
- Rémunération selon la réglementation en vigueur.
- Lieu de travail : Sénat, 15 rue de Vaugirard 75006 Paris.
- Le télétravail n'est pas possible dans le cadre de ce stage.

Descriptif du stage proposé

Sous la supervision d'un administrateur-adjoint et sous l'autorité du directeur de la Bibliothèque et des Archives, le stagiaire aura en charge les missions suivantes :

Missions

- Travail de fond sur la valorisation des collections, la conservation et leur stockage (réorganisation des collections en accès direct de la salle de lecture et en accès indirect dans les sous-sols) ;
- En lien avec la division des Archives, contribution à la gestion d'un site internet ;
- Mise à jour et alimentation des pages actuelles de la direction sur le site internet du Sénat ;
- Indexation de documents du fonds de la Bibliothèque ;
- Collecte de documentation et mise en forme de celle-ci dans le cadre de la préparation de ce dossier et des actions de communication de la direction ;
- Contribution à la préparation de tous supports de communication : visuels, brochures, ouvrages (recherche d'iconographie, commande à des institutions...) et relations avec le maquettiste ;
- Contribution à la valorisation du fonds de la Bibliothèque du Sénat (expositions, événements, dossiers...) ;
- Contribution aux autres missions de la direction.

Diplôme préparé : Patrimoine et musées, valorisation et médiation des patrimoines. Métiers des bibliothèques et de la documentation. Histoire. Histoire de l'art. Ce stage est conçu pour un étudiant qui souhaite effectuer

une « année de césure », il n'est pas destiné à entrer dans le processus de validation d'une année de diplôme universitaire.

Formation attendue : niveau L3 ou M1

Qualités recherchées : autonomie, rigueur, discrétion, qualités relationnelles, disponibilité, réactivité, capacité d'initiative et sens de l'organisation.

Envoi des candidatures

Les candidats sont invités à transmettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, à l'adresse suivante : stages@senat.fr en indiquant la référence de l'offre : **DBA-2024**.

La date limite de dépôt de candidature est fixée au 15/05/2024.

En cas de besoin, la direction des Ressources humaines et de la Formation du Sénat peut être contactée au numéro suivant : 01.42.34.20.88.

Pour tout renseignement sur les missions liées au poste : Mme Yvelise LAPASIN, Administrateur-adjoint, Direction de la bibliothèque et des archives (y.lapasin@senat.fr ou secrétariat 01.42.34.37.08 ou 01.42.34.36.13).