



## Assistant égyptologue

**Le contexte :** Le service des archives et collections assure la gestion matérielle, documentaire et scientifique de documents et de données relatifs à l'histoire de l'Ifao, aux missions archéologiques de terrain, aux projets scientifiques, à des fonds de chercheurs, ainsi qu'un ensemble d'objets archéologiques regroupant des ostraca, des papyrus et toute sorte d'artefacts. Il assure aussi la gestion de la cartotheque, du mobilier patrimonial et d'un ensemble de manuscrits et parchemins en langues orientales. Le service des archives et collections met ses fonds documentaires et archéologiques à disposition des chercheurs dans ses salles de consultation, ainsi qu'à l'ensemble des publics dans le cadre des activités scientifiques de l'Ifao (workshop, expositions, etc.). L'ensemble du fonds consiste en plusieurs millions d'*unica*.

**Positionnement dans le service :** rattaché au responsable du service.

### Missions

L'assistant égyptologue s'occupe des fonds d'archives scientifiques de l'Ifao. Il gère leur traitement depuis le tri jusqu'à l'identification des documents dans les bases de données de gestion et en ligne du service des archives. Il est impliqué dans le projet d'archivage des données produites sur les chantiers archéologiques et versées annuellement au service des archives. Il est impliqué dans tous les projets concernant les données de la recherche.

### Gestion du rétrospectif des archives scientifiques

- Traitement physique des archives non classées (tri des documents, identification des fonds, numérotation, et reconditionnement) et déjà classées (réorganisation des fonds, retroconversion des inventaires, rangement).
- Traitement des archives nativement numériques (travaille en collaboration avec le service Photographie pour la numérotation, l'identification et le regroupement par lot des photographies).
- Traitement des fichiers informatiques des archives physiques qui ont été numérisées (contrôle le workflow de la procédure de numérisation, classement et regroupement des fichiers numériques par dossier, numérotation des dossiers numériques et lien entre les fichiers numériques et les archives physiques).
- Traitement informatique des données dans la base de données de gestion des archives (identifie des dossiers et des documents numérisés en suivant une grille de description, reporte des informations dans la base de gestion des données numériques).
- Traitement archivistique en ISAD-G des fonds et conversion des notices au format XML EAD 2002

### Gestion des archives des chantiers archéologiques en cours

- Est en relation avec le référent archives sur les chantiers archéologiques.
- Contrôle les versements d'archives des chantiers archéologiques (s'assure de la conformité des versements selon les protocoles du service des archives, contrôle les arborescences des documents versés).
- Aide à l'archivage des données (se rend sur les chantiers archéologiques pour former ou aider à l'organisation des données produites selon les protocoles de l'Ifao, participe à l'organisation des formations sur ces questions pour les responsables de chantiers ou les référents archives, participe aux réunions de chantiers de l'Ifao).
- Traitement des données sur les archives versées (vérifie le bordereau de versement des archives, classement, reconditionnement et numérotation selon les protocoles des archives).
- Saisit des informations dans les bases de données en ligne (convertit au format ISAD G les informations contenues dans le bordereau de versement et remplit la fiche chantier archéologique pour l'année en cours dans un logiciel de mise en ligne).

**Participation et intervention dans le projet des données de la recherche à l'Ifao. Il est en charge de la question des référentiels utilisés pour les bases de données de l'Ifao, il prend en charge le traitement des**

données IDRef et ArqueoRef et se tient à jour des procédures et de la législation sur les données de la recherche).

L'assistant égyptologue rédige des notices pour la rubrique « Une image, un commentaire » du site internet de l'Ifao. Il participe à la rédaction des textes pour les expositions ou les manifestations scientifiques impliquant des fonds du service des archives et collections.

### **Diplôme requis**

- Doctorat en égyptologie.

### **Compétence et savoir-faire**

- Être en mesure d'identifier des documents de nature égyptologique qui n'ont jamais été documentés, soit en déchiffrant les textes hiéroglyphiques inscrits sur les documents, soit en réussissant à localiser le site archéologique dont il est question.
- Connaissance du cycle de vie des données.
- Connaissance des principes de la Science ouverte.
- Bonne maîtrise de l'informatique, connaissance du langage XML et des différents vocabulaires du web sémantique comme le Dublin Core. Connaissance des vocabulaires et ontologies utilisés en SHS.
- Logiciels Word, Excel, FileMaker et Photoshop.
- Connaissance du déroulement d'un chantier de fouilles et les types de documents qui y sont produits.
- Rigueur et méthode pour réussir à organiser des fonds documentaires volumineux. Être organisé et savoir documenter l'avancement de son travail.
- Connaissance des outils bibliographiques utilisés en égyptologie. Indépendance pour faire des recherches afin d'identifier des documents d'archives.
- Connaissance de l'histoire de l'Ifao et des chantiers archéologiques.
- Très bonne maîtrise du français pour rédiger sans erreur des textes de description de documents et des emails. Bonne connaissance de l'anglais.
- Savoir comment manipuler les documents d'archives anciens.
- Capacité à entretenir et développer ses compétences.
- Savoir se tenir à jour des textes législatifs sur la question des archives scientifiques.
- Ponctuel et rigoureux.
- Savoir travailler de manière autonome et savoir évaluer l'organisation de son travail.
- Être force de proposition sur la conception de projets autour des archives scientifiques et des données de la recherche.
- Savoir faire preuve d'une grande capacité d'écoute et d'ouverture, développer ses relations professionnelles avec le milieu archivistique local et international.

### **Conditions du recrutement**

- CDD d'un an
- Contrat de droit local égyptien
- Prise de poste souhaitée au 1<sup>er</sup> avril 2023