



Offre de mission : Archiviste/Documentaliste (Prestation de service, 3 mois) - Centre de Salagnac, Département des Nippes, Haïti

Organisme : *Un Enfant Par La Main (UEPLM)*, association de solidarité internationale française, membre du réseau *ChildFund Alliance*.

Dans le cadre du projet **Renouveau du Centre de Salagnac (Phase 2)**, cofinancé par l'Agence Française de Développement (AFD), l'ONG *Un Enfant Par La Main* recrute un(e) **Archiviste/Documentaliste** pour une mission de 3 mois basée au **Centre de Salagnac**, dans le département des Nippes, Haïti.

Détails du poste :

- **Contrat :** prestation de service (3 mois)
- **Lieu :** Centre de Salagnac, Département des Nippes, Haïti
- **Honoraires :** à définir selon expérience
- **Logement :** hébergement possible au Centre de Salagnac

Missions principales :

Sous la supervision du coordinateur de zone et en collaboration avec le référent technique d'UEPLM, vous serez responsable de la remise en état de l'ancienne bibliothèque du Centre de Salagnac fortement endommagée par les intempéries et l'usure du temps.

Vos principales responsabilités seront :

Évaluation initiale des dommages :

- Inspection complète de l'état des livres et des documents, en identifiant les signes de détérioration (moisissures, humidité, pages abimées).
- Priorisation des ouvrages selon leur état, leur importance et leur intérêt, en lien avec l'expert technique

Préservation des ouvrages endommagés :

- Tri des ouvrages : en bon état et endommagés
- Application de techniques adaptées pour le séchage et le nettoyage doux des ouvrages endommagés et si nécessaire leur restauration. Mise en boîte d'archives pour les ouvrages irrécupérables.

Numérisation et archivage numérique :

- Numérisation des ouvrages et documents fragiles et constitution d'une base de données

Mise en place d'une stratégie de conservation :

- Rédaction de procédures pour assurer un environnement de conservation stable (contrôle de la température, de l'humidité, nettoyage régulier, etc.).
- Formation du personnel ou des usagers à la manipulation des documents anciens pour éviter de nouvelles dégradations.

Classement et réorganisation :

- Réorganisation de la collection selon un système adapté (Dewey, thématique, etc.) pour faciliter l'accès aux documents.
- Intégration des ouvrages scannés dans une base de données numérique

Coordination avec les partenaires :

- Collaboration avec le CIAT et d'autres partenaires/collaborateurs pour harmoniser les bases documentaires existantes

Supervision du nettoyage et de la remise en état de l'espace :

- Nettoyage et remise en état des rayonnages et du mobilier de la bibliothèque
- Prévention de la propagation des moisissures (ventilation) et confection de nouveaux rayonnages

Profil recherché :

- Diplôme en documentation, archivistique, ou bibliothéconomie ou expérience professionnelle équivalente.
- Maîtrise parfaite du créole haïtien et du français
- Une connaissance du secteur agricole ou des thématiques liées à l'agriculture serait un atout
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation

Candidature :

Si vous souhaitez mettre vos compétences en documentation et archivage au service de cette mission, envoyez votre offre de service (comprenant CV, lettre de motivation) à dmozard@unenfantparlamain.org et mteissier@unenfantparlamain.org avant le 2 novembre 2024.