

Structure d'accueil	<p>Nom : Musée national du palais de Compiègne Adresse : Place du Général de Gaulle – 60 200 COMPIEGNE Domaine d'activité : Documentation et Régie</p>
Missions	<p>Contenu du stage, activités confiées au stagiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dossiers de prêts aux expositions : tri, classement, mise sur micromusée des dernières données (mesures, constat d'état, référence bibliographique) puis archivage – Dossiers du directeur concernant la bourse Carnot (conservateurs) : tri, classement, archivage et mise sur tableau excel des dernières années pour le suivi des candidatures lors des commissions <p>Service et lieu du stage (préciser l'adresse si elle diffère du siège social de l'établissement d'accueil) : idem</p> <p>Nom et fonction du responsable du stage : Laure Starcky, secrétaire de documentation, bibliothèque et régie, musée national du palais de Compiègne</p> <p>Contact pour candidature : laure.starcky@culture.gouv.fr / ligne directe : 03 44 38 47 14</p>
Emploi du temps	<p>durée du stage : 1 mois max. (entre le 19 mai et 18 juillet 2014)</p> <p>temps complet <input checked="" type="checkbox"/> incomplet <input type="checkbox"/></p> <p>Durée hebdomadaire : (nombre de jours par semaine) : 4 ou 5 jours par semaine, en fonction des engagements de l'étudiant</p> <p>Présences les dimanches ou jours fériés : non</p> <p>Horaires Matin : 9.30-12.30 h Après-midi : 14-17 h (les horaires sont données à titre indicatif)</p> <p>Indemnisation (obligatoire au-delà de 40 jours de stage) : non</p> <p>Avantages (hébergement, ...) :</p>
Profil du candidat	<p>Niveau d'études : de préférence Bac +3. Etudiant entrant en 2^e cycle et intéressé par la documentation et métiers de la régie</p> <p>Expériences professionnelles : de préférence étudiant ayant déjà fait un stage en conservation de musée</p> <p>Langues :</p> <p>Logiciels : excel / calc</p>