

Structure d'accueil	<p>Nom : Musée national du palais de Compiègne</p> <p>Adresse : Place du Général de Gaulle</p> <p>Domaine d'activité: Documentation</p>
Missions	<p>Contenu du stage, activités confiées au stagiaire : participer à l'indexation puis à la vérification sur tableau excel des numérisations des inventaires manuscrits du palais de Compiègne, concernant le mobilier (1817 et 1834), afin d'obtenir ensuite les signets qui seront réalisés en pdf par la société de numérisation. Douze volumes sont à traités pour la fin juillet, ce qui correspond à 2566 vues numérisées. Le travail est en cours.</p> <p>Service et lieu du stage (préciser l'adresse si elle diffère du siège social de l'établissement d'accueil) :</p> <p>Nom et fonction du responsable du stage : Laure Starcky, secrétaire de documentation</p> <p>Contact pour candidature : 03 44 38 47 14 (direct) / 03 44 38 47 26</p>
Emploi du temps	<p>durée du stage : 1 mois</p> <p>temps complet <input checked="" type="checkbox"/> incomplet <input type="checkbox"/></p> <p>Durée hebdomadaire : (nombre de jours par semaine) : 5 jours max.</p> <p>Présences les dimanches ou jours fériés: <i>non</i></p> <p>Horaires Matin : 9.30-12.30 Après-midi : 14.- 17.30</p> <p>Indemnisation (obligatoire au-delà de 40 jours de stage) :</p> <p>Avantages (hébergement, ...) :</p>
Profil du candidat	<p>Niveau d'études : à partir de la 2ème année d'Ecole du Louvre</p> <p>Expériences professionnelles :</p> <p>Langues :</p> <p>Logiciels : xls ou calc</p>