

**OFFRE d'EMPLOI d'ENSEIGNANT-CHERCHEUR CONTRACTUEL
(n° 2021-04 du 02-06-2021)**

FICHE de POSTE

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Enseignement : Composante d'affectation : FSESJ

Financement du recrutement : support budgétaire : 22 MCF 0293

Discipline générale : Histoire, civilisations : histoire des mondes modernes, histoire du monde contemporain, de l'art, de la musique (22)

I.- CONTRAT

* **Nature du contrat** : CDD

* **Quotité de travail du contrat** : Temps complet (100%)

* **Poste à pourvoir du 01/10/2021 au 31/08/2022**

II.- SERVICE ANNUEL:

* **Référence temps plein annuel** : 1.607 heures

* **Service d'enseignement dû** = 192 h équivalent TD d'enseignement + recherche

* **Pas de décharge de service possible**

III.- DIPLÔME requis : Doctorat

IV.- SALAIRE

* **Salaire non indicé**

* **Salaire brut mensuel perçu par l'agent contractuel recruté** (en fonction du profil enseignement défini ci-dessous): **2221,17€ (100%)**

* **Pas de possibilité d'évolution de salaire**

* **Pas de possibilité de percevoir des primes.**

PROFIL du POSTE en ENSEIGNEMENT

* **Discipline concernée** : Histoire, civilisations : histoire des mondes modernes, histoire du monde contemporain, de l'art, de la musique

* **Section CNU de référence** : 22

* **Département d'enseignement** : Département Histoire & Patrimoines

* **Nom directeur département** : Guido BRAUN

* **Tél directeur dépt.** : 03.89.56.82.69

* **Mél directeur dépt.** : guido.braun@uha.fr

* **URL dépt.** : <http://www.campus-fonderie.uha.fr/formations/histoire-patrimoines/>

* **Filières de formation concernées** : Master, Parcours Gestion contemporaine des archives ; Licence d'Histoire

* **Lieu(x) d'exercice** : Mulhouse

* **Objectif(s) / Mission(s) pédagogiques et d'encadrement** :

Fort de plus de 40 ans d'existence et doté d'une solide réputation, le parcours « Gestion contemporaine des archives » constitue l'une des deux branches du master Histoire et patrimoines de l'Université de Haute Alsace. Le/la futur(e) collègue devra tout à la fois être en mesure de contribuer utilement à sa gestion administrative en lien avec le responsable du parcours « Muséographie » - notamment pour le pilotage du tronc commun de M1 - tout en assurant les cours de spécialité en M1 comme en M2 (archivistique, paléographie, diplomatique, droit des archives, nouvelles technologies associées à l'archivistique, etc.). Il lui faudra également contribuer à l'encadrement des stages et des mémoires de fin d'études en plus des missions associées selon le décret 84-431 du 6 juin 1984 modifié – article 2 (correction de copies, surveillance d'examen, participation aux jurys ...).

Le/la futur(e) collègue devra également s'impliquer dans les enseignements d'histoire moderne de la Licence d'histoire de l'UHA en acceptant des travaux dirigés de L1 ainsi que, le cas échéant, des cours thématiques.

* **Compétences particulières requises** : compétences particulières dans le domaine de la gestion des archives

* **Intérêt ou expérience concernant l'innovation pédagogique et la réussite des étudiants** : Une excellente connaissance du monde des archives (acteurs, enjeux contemporains, aspects légaux) est indispensable pour orienter les étudiants, aussi dans la construction de leur projet professionnel, et encadrer les stages.

* **Langue(s) nécessaire(s) pour mener à bien les enseignements / la mission (lu – parlé – écrit)** : Français (lu – parlé – écrit), Latin (lu)

* **Dans le cadre du projet d'université européenne porté par Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus** : Très certainement, la maîtrise de l'allemand et/ou de l'anglais constitue un atout mais elle n'est pas indispensable dans le cadre des missions pédagogiques.

* **Service d'enseignement total proposé pour l'année universitaire concernée** : 215 H équivalent TD
DONT heures complémentaires prévisionnelles : 23 H équivalent TD

* **Taux de rémunération de l'heure complémentaire** : 41,41 € brut

Service prévisionnel 2021-2022 :

Master Histoire et Patrimoines - Parcours « Gestion contemporaine des archives » :

- Archivistique (M1-S1) : 12CM + 12TD
- Droit du patrimoine (M1-S1) : 12 CM
- Paléographie (M1-S1) : 24TD
- Enjeux contemporains des archives (M2-S1) : 4TD
- Insertion professionnelle (M2-S1) : 14TD
- Paléographie (M1-S2) : 12hTD
- Diplomatique (M1-S2) : 8hCM+8hTD
- Nouvelles technologies appliquées à l'archivistique (M1-S2) : 18hTD
- Préparation à l'insertion professionnelle (M1-S2) : 17hTD
- Méthodologie de la recherche (M2-S1) : 8hTD
- Suivi de stage : 26h (13x2h - M2)

= 191 HETD

Licence d'histoire

- Histoire moderne (L1 – S2) : 24hTD

Total : 215 HETD

PROFIL du POSTE en RECHERCHE

* **Laboratoire / Equipe ou unité de recherche d'accueil** : Centre de Recherches sur les Économies, les Sociétés, les Arts et les Techniques

Libellé, sigle : CRESAT

Label (UMR, EA, ..) : UR 3436

Université de rattachement : UHA

* Nom directeur labo : Alain DIETERLEN, Administrateur provisoire

* Tél directeur labo : 03.89.33.76.65

* Mél directeur labo : alain.dieterlen@uha.fr

* URL labo : <https://www.cresat.uha.fr/>

* **Lieu(x) d'exercice** : Mulhouse

* **Thème(s) de recherche / Projet(s) scientifique(s) proposé(s)** : **Espaces publics et circulations internationales**

* **Objectif(s) / Mission(s) de recherche et d'encadrement** :

Le candidat doit pouvoir amorcer une dynamique scientifique en archivistique (matérialité des sources, histoire des archives, etc.) et contribuer aux travaux de l'équipe en histoire (histoire politique, histoire des institutions, histoire culturelle). Les recherches du candidat pourront s'inscrire dans la période moderne ou contemporaine et devront prioritairement s'intégrer dans l'axe de recherche « Espaces publics et circulations internationales ». Le candidat devra témoigner d'une capacité à participer et susciter des projets collectifs mobilisant plusieurs périodes historiques et/ou disciplines. Il pourra notamment être amené à collaborer à des projets d'histoire moderne et/ou contemporaine nécessitant une expertise en Archivistique (constitution des fonds, règles de droit, etc.). Le candidat devra s'investir dans des chantiers où l'équipe est impliquée, qu'il s'agisse de projets collectifs tels que le Pôle documentaire de la Fonderie, ou au sein des thématiques de recherches privilégiées par l'UHA telles que les questions d'interculturalité ou de patrimoine industriel.

La personne recrutée intégrera l'axe de recherche « Espaces publics et circulations internationales », responsable Guido Braun (guido.braun@uha.fr).

* **Résultats scientifiques demandés par année** : au moins deux publications dans une revue scientifique du domaine.

* **Compétences particulières requises** : compétences particulières en Archivistique (y compris droit des archives)

* **Langue(s) nécessaire(s) pour mener à bien la recherche / mission (lu – parlé – écrit)** : Français (lu – parlé – écrit), Allemand ou Anglais (lu – parlé – écrit), Latin (lu)

PROFIL du POSTE en ADMINISTRATION

* **Fonction(s) administrative(s)** : Responsable du parcours de Master Gestion contemporaine des archives

* **Nom directeur de composante** : Hocine Sadok

* **Tél directeur** : 03 89 56 82 01

* **Mél directeur** : hocine.sadok@uha.fr

* **Discipline(s) / Filières de formation concernées**:

- Responsabilité du parcours Gestion contemporaine des archives (M)

* **Lieu(x) d'exercice** : Mulhouse

* **Objectif(s) / Mission(s) administrative(s)** :

Cogestion du parcours « Gestion contemporaine des archives » : emplois du temps, budget, évolution des maquettes, etc.

- Copilotage du tronc commun du master HCP (M)

- Cogestion des partenariats avec les institutions patrimoniales régionales

* **Langue(s) nécessaire(s) pour mener à bien les enseignements / la mission (lu – parlé – écrit)** : Français (lu – parlé – écrit), Allemand et/ou Anglais (lu – parlé – écrit), Latin (lu)

* **Volume horaire de la mission administrative estimé pour l'année universitaire** : 16 HETD

*** Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.**

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Composition du comité de sélection

Info sur le poste :	N° Sect° CNU =	22	N° Groupe de Sections =	IV
---------------------	----------------	----	-------------------------	----

Nbre de Mbres :	Total :	dont Extérieurs :	dont Mbres du Groupe de sections ci-dessus :
	8	4	7

Membres UHA :

Civ.	NOM	Prénom	Grade	Sect°	Organisme de rattachement
Mme	GRIL-MARIOTTE	AZIZA	MCF	22	Université de Haute Alsace
M.	BOULAT	Régis	MCF	22	Université de Haute Alsace
Mme	SCHETTINO	Maria Teresa	PR	21	Université de Haute Alsace
M.	BRAUN	Guido	PR	22	Université de Haute Alsace

Membres extérieurs :

Civ.	NOM	Prénom	Grade	Sect°	Organisme de rattachement
Mme	FELICITE	Indravati	MCF	12	Université Paris Diderot
M.	HASSLER	Eric	MCF	22	Unistra
Mme	MAURER	Catherine	PR	22	Unistra
M.	DAUSSY	Hugues	PR	22	Université Franche-Comté

Président.e CoSél° :	Mme GRIL MARIOTTE Aziza
Vice-Président.e CoSél° :	M. BRAUN Guido

MODALITES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

PROCEDURE DEMATERIALISEE

Le poste sera publié sur le site de l'UHA du mercredi 2 juin 2021 au vendredi 2 juillet 2021.

Le dossier de candidature devra obligatoirement être retourné en un dossier au format ".pdf", par voie électronique **avant la date limite d'expédition du courriel à l'administration : [vendredi 2 juillet 2021 minuit](#) à (aux) l'adresse(s) suivante(s) :**

=> samira.naji-nacher@uha.fr ET concours-ec.drh@uha.fr

TOUT dossier de candidature (fichier pdf) reçu après le 2 juillet 2021 minuit sera déclaré irrecevable.

IDENTIFICATION DES FICHIERS PDF :

Pour TOUS les candidat.e.s, le dossier pdf devra être enregistré de la manière suivante :

"Offre 2021-04_FSESJ_NOM_Prénom_candidature.pdf"

CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter les éléments suivants :

- * Une lettre de motivation
- * Un Curriculum Vitae détaillé décrivant l'expérience professionnelle du.de.la candidat.e de manière exhaustive ainsi que les coordonnées complètes du.de.la candidat.e (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse postale et adresse mail où la convocation à l'audition peut être envoyée)
- * La description des thèmes de recherche et la liste des travaux et publications
- * Une copie du diplôme le plus élevé obtenu (Doctorat ou HDR)
- * Une copie du rapport de soutenance de thèse
- * Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- * Tout document complémentaire que la.le candidat.e jugera utile de transmettre au comité de sélection.

NB : TOUS les documents en langue étrangère doivent être transmis avec leur traduction en français.

LES TRAVAUX DU COMITE DE SELECTION (Y COMPRIS LES AUDITIONS DES CANDIDAT.E.S) SONT PREVUS ENTRE LE 3 JUILLET 2021 ET LE 17 JUILLET 2021 : L'éventuelle convocation à l'audition sera envoyée par l'administration de la FSESJ à l'adresse mail indiquée dans le dossier de candidature.