



## **ALTERNANT(E) SERVICE ARCHIVES & PATRIMOINE**

**Offre du :** 10 mai 2026  
**Pôle :** Pôle Marque  
**Service :** Service Archives & Patrimoine  
**Intitulé :** Alternant(e) Service Archives & Patrimoine  
**Type de contrat :** Contrat d'apprentissage

### **Contexte :**

Le Service Archives & Patrimoine de la FFBB est chargé de collecter, conserver et valoriser les archives et la mémoire du basket-ball en France. Le service assure la gestion des fonds d'archives de la FFBB et du musée du Basket, veille à leur accessibilité et contribue à leur diffusion à travers des actions de valorisation (publications, expositions, projets culturels).

### **Missions :**

#### ***1. Archives :***

- Participation à la mise en œuvre des procédures d'archivage de la FFBB (prise en charge de versements d'archives auprès des services),
- Participation à l'actualisation des procédures d'archivage (mise à jour du tableau d'archivage),
- Participation aux différentes tâches du Service Archives et Patrimoine en fonction des besoins.

#### ***2. Patrimoine :***

- Participation à la description et au catalogage des collections du musée du Basket,
- Classement d'un fonds d'archives,
- Accueil de visiteurs à l'Espace muséal FFBB,
- Suivi du projet de numérisation des archives audiovisuelles FFBB,
- Relance du projet de numérisation et de mise en ligne de collections du Centre de recherche et de documentation FFBB en partenariat avec le musée du Basket et la BnF,
- Participation aux différentes tâches du Service Archives et Patrimoine en fonction des besoins.

**Compétences requises :**

- Intérêt pour l'histoire du sport et la culture du basket-ball
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Bon relationnel et aisance à l'oral

**Profil recherché :**

- Étudiant(e) en formation archivistique (Master, DU) et/ou dans les métiers de la culture, du patrimoine, de la muséographie ou de la muséologie
- Sensibilité pour le patrimoine sportif et la valorisation des archives,
- Rigueur, organisation et curiosité
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter

**Durée et Spécificité(s) du poste** : Temps-plein (Alternance)

**Début** : Septembre 2026

***Les candidats doivent envoyer leur CV et leur lettre de motivation (sous la forme Nom\_Prénom\_CV/LM) au Service Ressources Humaines (recrutement@ffbb.com) en indiquant « Alternant(e) Service Archives & Patrimoine » dans l'objet du courriel.***