



CHARGE-E DE LA COLLECTE ET DU CLASSEMENT DES ARCHIVES CONTEMPORAINES

Catégorie B

Employeur : VILLE DE RENNES

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 5 équipements culturels municipaux et de 4 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales

Service :

Archives

L'équipe : Les Archives municipales de Rennes ont pour mission le conseil, la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des documents et données, produits par la collectivité (Ville de Rennes, CCAS, Rennes Métropole par convention) et d'origine privée. Elles conservent 13 km linéaires d'archives, de 1213 à nos jours. Elles sont dotées du logiciel métier Ligeo Gestion, d'un site Internet (Ligeo Diffusion), et d'un système d'archivage électronique (Asalae) en production.

Le poste est rattaché au pôle GICA – Gestion de l'information et conseil en archivage (7 agent-es), qui assure le conseil, la collecte et la communication des archives publiques contemporaines aux services versants, tant sur support papier qu'électronique.

Effectif Service : 20 agent-es

Le sens de ce poste :

Garantir la bonne constitution des fonds des services municipaux, métropolitains et mutualisés et la bonne gestion de la bibliothèque des Archives

Vos principales missions :

1-Soutenir le conseil aux services versants (20%)

Dans le cadre de la politique d'archivage de la collectivité :

- Orienter les services versants et les aider à appliquer les outils de gestion des archives, en particulier pour le renseignement des bordereaux de versement et

d'élimination

- Participer à la mise à jour et la connaissance des outils de gestion (tableaux de gestion des archives, procédures, fiches pratiques, formations, etc.)

2-Collecter et classer les archives publiques (55%)

- Réceptionner les versements d'archives définitives et éliminables et s'assurer de leur qualité (flux entrant) : vérifier les articles et renseigner le registre des entrées, saisir le versement dans Ligeo Gestion/As@lae,
- Classer les archives selon les règles en vigueur, rédiger les instruments de recherche le cas échéant
- Participer à la campagne annuelle d'élimination

3- Communiquer les archives (20%)

Gérer les communications administratives :

- Assurer la coordination de la mission prêts

administratifs

- Faire la recherche et enregistrer le prêt
- Assurer le suivi et faire des rappels si nécessaire

4- Missions transversales (5%)

- Participer aux réflexions collectives et à la dynamique de service : projet scientifique et culturel, séminaire, Journées européennes du patrimoine et du patrimoine, groupes de travail, chantiers collectifs, actions de valorisation et de communication

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens des relations humaines
- Esprit d'équipe
- Sens du service public
- Qualités pédagogiques
- Rigueur
- Souplesse, capacité d'adaptation
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité de synthèse et d'analyse

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Législation et réglementation en matière d'archives (collecte, conservation, éliminations, communicabilité)
- Intérêt et notions en archivage électronique
- Bonne connaissance des collectivités territoriales et de leurs missions
- Maîtrise de l'outil informatique (applications bureautiques et métier : connaissance des logiciels Ligéo et As@lae appréciée)
- Licence 3 à Master 2 en archivistique

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

Approfondissement des logiciels Ligéo Gestion et As@lae

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30, horaires variables, plages obligatoires 9h30-11h45 et 14h15-16h30

Lieu de travail : 18 avenue Jules-Ferry et ponctuellement Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur

Missions de suppléance : Renfort magasinage

Télétravail : oui

Autres : Dotation EPI : port de charges lourdes.

Déplacements fréquents sur les sites de la Ville et de Rennes métropole

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : : Assistant de conservation du patrimoine

Parcours : P1

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : 64108

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/05/2025