Assistant de recherche et documentation

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 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..

Equipement de la Direction de la Culture:

Écomusée de la Bintinais

Effectif : 24 agents permanents

Leur raison d'être : L'écomusée a vocation à constituer, conserver et valoriser l'histoire et l'anthropologie à l'échelle du pays de Rennes et de Haute-Bretagne en croisant sciences humaines et sciences de la vie. L'écomusée propose aux visiteurs des outils pour connaître et comprendre le territoire d'hier et d'aujourd'hui et ses différentes formes de patrimoine. L'équipe conserve, présente et diffuse les collections publiques (communes avec le Musée de Bretagne), le patrimoine matériel et immatériel ainsi que la biodiversité domestique régionale (collections vivantes), propose aux publics ainsi qu'aux chercheurs et professionnels, une offre culturelle et patrimoniale de qualité..

Service :

Pôle scientifique-Expositions et Collection

L'équipe : Le Pôle scientifique prend en charge l'ensemble des productions culturelles et scientifiques, nécessaires à la conception et à la mise en œuvre du parcours de visite permanent, des expositions temporaires, des publications et catalogues d'exposition. Le service est mobilisé sur la rénovation de l'exposition permanente de l'écomusée.

Effectif Service : 4

Le sens de ce poste :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle collections-expositions et en transversalité avec les autres pôles de l'écomusée (médiation, communication, équipe agropastorale), l'agent assure les recherches scientifiques appliquées aux projets culturels pour l'ensemble de l'écomusée.

Il participe activement à la valorisation des collections et à la mise en forme des contenus scientifiques, en lien avec le pôle "des publics et communication". Au même titre que les autres collègues du pôle scientifique, il peut participer à certaines animations ou évènements en renfort du pôle médiation.

Il travaille en partenariat étroit avec les collègues des autres services de la Métropole (musée de Bretagne, archives municipales, Bibliothèque métropolitaine) et des autres partenaires scientifiques de l'écomusée (Archives départementales, bibliothèque de l'Institut Agro, Universités...)

Enfin, l'agent exerce des missions d'assistance de production aux expositions temporaires et permanentes et aux différents projets de l'écomusée.

Vos principales missions :

1-Recherches appliquées aux projets de l'établissement (50%)

- Recherches historiques (archives manuscrites et imprimées)
- Collectage de mémoire et conduite d'enquêtes orales.
- Rencontre avec des chercheurs et des spécialistes, afin d'identifier des fonds documentaires, des sources et des connaissances spécifiques.
- Études bibliographiques
- Repérage des documents graphiques (photographies, gravures, films, etc.)

2-Gestion documentaire et rédaction d'articles de synthèse (30%)

- Rédaction de notes de synthèse pour les différents pôles.
- Rédaction de textes scientifiques (cartels, textes d'exposition, dossiers d'acquisition, articles, etc.)
- Rédaction de textes de vulgarisation à destination du grand public.
- Mise en forme de tableaux de suivi et saisie dans des outils informatiques (BDD, SIG, etc.) pour partage avec l'ensemble des pôles
- Documentation détaillée des sources découvertes pour utilisation par des tiers.
- Indexation des éléments recensés dans un logiciel bibliographique pour partage.

3-Assistance de production des expositions (20 %)

- Participation à la réflexion sur le synopsis et le récit historique des expositions.
- Participation aux réflexions sur la muséographie.
- Transport d'œuvre occasionnel
- Repérage d'objets susceptibles d'être présentés dans les expositions, en renfort de la régie chargée de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens des relations
- Disponibilité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Bac +3 (Histoire, Histoire de l'art, ou ethnographie - Cursus recherche)
- Qualité rédactionnelle
- Capacité de synthèse, sens de l'organisation et de la gestion
- Expertise et autonomie dans la recherche historique et documentaire
- Maîtrise des outils informatiques (Base de données, SIG, Zotero, Excel, etc.)
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Expérience en exposition, muséographique, publication
- Aisance dans les fonds d'archives et la lecture de documents anciens du 16ème au 20ème siècle

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30

Lieu de travail : Écomusée de la Bintinais
Matériel(s) à disposition : Bureau + informatique + téléphone professionnel
Missions de suppléance : non
Télétravail : Oui

Autres : Déplacements fréquents-permis B indispensable.
Travail ponctuel en week-end sur des évènements

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Assistant de conservation

N° du poste : Numéro du poste
Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/06/2025

Parcours : P1
Éléments complémentaires de rémunération : :