

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).
Les **(n°)** vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

FICHE DE POSTE

Domaine	Service à la population / Culture et sport			
Famille	Services culturels			
Métier				
Intitulé du poste	Responsable de fonds d'archives publiques contemporaines			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Culturelle	A	Attaché de conservation du patrimoine	P2
Date de mise à jour de la fiche de poste	Janvier 2023			
N° du poste	64102			

Direction générale	Solidarité, Citoyenneté, Culture			
Direction	Culture	Missions	La Direction de la Culture mutualisée contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle définie par les élus. Elle impulse et coordonne l'action des services placés sous son autorité. Elle met en œuvre les relations entre la Ville, la Métropole et leurs partenaires (État, Région, Département). Elle assure le relais avec les grandes institutions culturelles. Elle conseille les élus et mène une veille prospective dans les différents secteurs de la culture pour une meilleure anticipation des évolutions des conditions économiques de la culture, des mutations technologiques et des pratiques sociales. Elle accompagne les équipements et les acteurs culturels dans un travail permanent et innovant sur l'élargissement des publics, dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées. La Direction de la Culture se compose de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains.	
		Effectif	446 agents permanents	
Service	Archives	Missions	- Conseiller les services, collecter et classer les archives publiques et privées - Assurer la bonne conservation des archives - Communiquer les documents au public - Mettre en valeur les archives collectées par l'action culturelle et la médiation	

		Effectif	18
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>	LALOUX Adélaïde		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directrice des Archives
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	1
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	1

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tous les postes du service
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Tous les services de la ville, de la métropole et du CCAS situés dans son périmètre de collecte
	Avec les élus
	En externe
	Organismes chargés de missions de service public (SEM, SPL...) Autres services d'archives municipaux et d'EPCI Service interministériel des Archives de France Archives départementales d'Ille-et-Vilaine

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Garantir la bonne constitution et la bonne gestion des fonds d'archives publiques contemporaines
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Être porte-parole du pôle GICA (par roulement – 6 mois)	10
Participer à l'équipe de direction - Participer aux réunions de direction selon des modalités établies en concertation avec la directrice - Participer à l'élaboration et au suivi du budget - Évaluer les besoins et priorités pour y affecter les ressources humaines disponibles (notamment les contrats) en lien avec la directrice - Contribuer à la bonne circulation de l'information dans le service Représenter le pôle (porte-parole) - Assurer la représentation du pôle et participer aux GT ou instances extérieurs au service et liés à l'activité du pôle (participation à répartir entre les trois responsables de fonds d'archives contemporaines, selon la thématique et les priorités)		
Mission 2	Mettre en œuvre une politique de conseil et de collecte auprès des services	40
Général - Piloter des chantiers transversaux - Représenter les Archives en interne (journées thématiques, etc.) et en externe (AAF, associations, médias, journées d'étude, formations, etc.) - Effectuer une veille et partager l'information - Veiller à la bonne tenue de l'arborescence sur les espaces de stockage (serveur) le concernant - Assurer l'archivage des dossiers liés au conseil pour le périmètre concerné Encadrer sa binôme chargée de la collecte et du classement : suivi, entretien annuel		

Mettre en œuvre, animer et évaluer la politique d'archivage des archives publiques

Organiser le conseil

- Appliquer les priorités fixées dans la politique de collecte en matière de conseil proprement dit, en menant des opérations de communication, etc.
- Concevoir des outils de gestion des archives : outils génériques (fiches pratiques) et outils sur-mesure (tableau de gestion des archives)
- Évaluer l'efficacité de ces outils

Accompagner et sensibiliser les services versants

- Définir leurs besoins et leur apporter une réponse adaptée en recourant au mode projet le cas échéant
- Sensibiliser les services en organisant des sessions de formation et en animant des réunions d'information

Mission 3	Assurer la collecte et la gestion des fonds contemporains dans le périmètre concerné (gestion des services à la population, culture et sport)	30
------------------	--	-----------

Général

- Piloter des chantiers transversaux
- Veiller à la bonne tenue de l'arborescence sur les espaces de stockage (serveur) le concernant
- Assurer l'archivage des dossiers liés au conseil pour le périmètre concerné

Assurer la responsabilité des fonds

- Assurer la gestion des fonds collectés (traitement, conservation)

Suivre et contrôler les versements d'archives définitives et éliminables

Gérer les éliminations des services et les archives éliminables

- Instruire les bordereaux d'élimination et assurer leur suivi avec les Archives départementales
- Effectuer la campagne annuelle de destruction des archives éliminables

Contribuer à une bonne gestion de l'espace

- Superviser le remplissage des magasins en assurant une bonne gestion de l'espace (mettre à jour le récolement, effectuer les opérations de refoulement nécessaires)

Élaborer le marché de reliure (actes Ville et CCAS et ouvrages de bibliothèque, en lien avec la responsable de la bibliothèque)

- Recenser les documents à relier
- Définir les prescriptions techniques du cahier des charges et analyser les offres
- Superviser la préparation des documents : sortir les ouvrages, bloquer leur communication dans Ligeo Gestion, imprimer les fantômes/navettes, mettre les liasses dans les boîtes (conditionner pour le transport), mettre à jour le tableau de suivi, assurer la navette entre les deux sites si besoin
- Vérifier le service fait au retour des documents confiés au prestataire

Mission 4	Communiquer les archives	5
------------------	---------------------------------	----------

Gérer les communications administratives :

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

Référent	5
-----------------	----------

Communicabilité

- Assurer une veille en matière de communicabilité
- Renseigner les collègues
- Piloter les chantiers de révision de la communicabilité
- Être l'interlocuteur.trice de la PRADA

Contributions extérieures aux missions propres	5
○ Contribuer aux actions de valorisation et de communication du service ○ Participer à des groupes de travail thématiques ○ Participer aux chantiers collectifs du service	
Participation à la vie du service	5
○ Participer aux réflexions collectives et à la dynamique de service (projet scientifique et culturel, réunions de service, séminaire) ○ Participer aux Journées européennes du patrimoine et du patrimoine	

Missions de remplacement et de suppléance	○ Groupement téléphonique ○ Renfort magasinage
--	---

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	○ Port de charges lourdes ○ Déplacements fréquents sur les sites de la ville et de Rennes Métropole
Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Législation et réglementation en matière d'archives (collecte, conservation, éliminations, communicabilité)
	Bonne connaissance des collectivités territoriales et de leurs missions
	Maîtrise de l'outil informatique (applications bureautiques et métier)
	Appétence et connaissances en matière d'archivage électronique
	Rigueur
	Sens du service public
	Aptitude au dialogue et à la transmission de connaissances
	Capacité de synthèse et d'analyse
	Autonomie et esprit d'initiative
	Appétence et connaissances en gestion de projet
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	Horaires variables, plages obligatoires 9h30/11h45 et 14h15/16h30
Temps de travail	37h30
Lieu de travail	Archives de Rennes, 18 avenue Jules Ferry
Éléments de rémunération liés au poste (<i>NBI ...</i>)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	1 blouse, gants, chaussures de sécurité

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>	Approvisionnements - commande	☐
	Documentation	☐
	Restauration / PDA	☐
	Moyens de l'administration	☐

<i>Cocher les missions assurées</i>	Informatique	☐
	Coriolis	☐
	Propreté	☐
	Congés	☐
	Formation	☐

Missions de sécurité au travail	Assistant de prévention	☐
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	☐
	Chargé d'évacuation	☐
<i>Cocher les missions assurées</i>		

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	SUZZARINI Virginie
	Correspondant congés	SUZZARINI Virginie
	Correspondant restauration / PDA	SUZZARINI Virginie
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	MAROUDE SAMINADIN Vanessa
	Correspondant informatique	LECONTE Cécile
	Assistant de prévention	FIOT Olivier
	Chargé(e) de ressources humaines	NICOLAS Emmeline

Validation du chef de service	Nom : Claire GATTI Date : 13/01/2023
Validation du chargé RH	Nom : NICOLAS Emmeline Date :