# C:\Users\s.serrand\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\RENNES_Monogramme_Noir.pngResponsable de fonds d'archives publiques contemporaines

Catégorie A  
Employeur : Ville de Rennes

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

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 près de 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 (As@lae) en production.   
Le poste est rattaché au pôle GICA - Gestion de l'information et conseil en archivage (7 agents), 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 agents

Le sens de ce poste :

Garantir la bonne constitution et la bonne gestion des fonds d’archives publiques contemporaines

Vos principales missions :

### 1-Être porte-parole du pôle GICA (par roulement - 6 mois) (10%)

- Participer à l'équipe de direction : participer aux réunions de direction, 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) : participer aux GT ou instances extérieurs au service et liés à l'activité du pôle.

### 2-Mettre en œuvre une politique de conseil et de collecte auprès des services (40%)

- Encadrer son/sa binôme chargé.e 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 : application des priorités fixées dans la politique d'archivage, conception et évaluation des outils de gestion des archives (fiches pratiques, tableaux de gestion)  
- Accompagner et sensibiliser les services versants : définition des besoins et proposition de réponse adaptée (en recourant au mode projet le cas échéant), organisation de formations, animation de réunions d'information

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

- Assurer la responsabilité des fonds : gestion des entrées courantes et des fonds conservés (traitement, conservation)  
- Suivre et contrôler les versements d'archives définitives et éliminables  
- Gérer les éliminations des services et les archives éliminables : instruction des bordereaux d'élimination et suivi avec les Archives départementales, campagne annuelle de destruction des archives éliminables  
- Contribuer à une bonne gestion de l'espace et superviser le remplissage des magasins : mettre à jour le récolement, effectuer les opérations de refoulement nécessaires  
- Élaborer le marché de reliure (actes Ville et CCAS et ouvrages de bibliothèque) : recensement des documents à relier, définition des prescriptions techniques du cahier des charges, analyse des offres, supervision de la préparation des documents, vérification du service fait.

### 4-Référent.e : communicabilité (10%)

- Être référent.e communicabilité pour le service : instruction des demandes de consultation d'archives publiques par dérogation, veille, renseignement des agents des Archives et organisation de temps de formation, pilotage de chantiers de révision de la communicabilité, être l'interlocuteur.trice de la PRADA  
  
MISSIONS TRANSVERSALES (10%) :   
- Participer aux réflexions collectives et à la dynamique de service : projet scientifique et culturel, séminaire, Journées européennes du matrimoine et du patrimoine, groupes de travail, chantiers collectifs, actions de valorisation et de communication

Compétences

Les compétences relationnelles :

* Qualités relationnelles
* Aptitude au dialogue et à la transmission de connaissances
* Sens du service public
* Rigueur
* Sens pratique
* Capacité de synthèse et d’analyse
* Autonomie et esprit d’initiative

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

* Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
* Normes, concepts, processus et techniques de la gestion des documents d’activité
* Maîtrise de la pratique archivistique (ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF)
* Expérience en matière d'archivage électronique
* Bonne connaissance des collectivités territoriales et de leurs missions
* Maîtrise de l'outil informatique (applications bureautiques et métier)
* Expérience en gestion de projet
* Conduite de réunion et animation de formations
* Master 2 en archivistique

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

Utilisation des logiciels Ligeo Gestion, Ligeo Diffusion et As@lae

Animation managériale (formation initiale proposée par la collectivité)

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 : Groupement téléphonique, renfort ponctuel dans le cadre de la continuité de service

Télétravail : Oui

Autres : EPI - Port de charges ponctuel I

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Attaché de conservation du patrimoine

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : RIFSEEP

N° du poste : 64102

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/06/2025