

APPEL A CANDIDATURES

Pour un poste de CHARGE-E DE RESSOURCES
DOCUMENTAIRES / D'ARCHIVES

De niveau catégorie A, (IGE / BAP F), sur crédits recherche

Par la voie contractuelle

Localisation / intitulé du poste

- Intitulé / Fonction : Chargé-e de ressources documentaires / d'archives
- Localisation : UFR Lettres et Sciences humaines – Centre de Recherche Bretonne et Celtique (EA 4451, UMS CNRS 3554)

Missions assurées

Dans le cadre du projet de recherche CollEx REBELLE :

https://www.univ-brest.fr/crbc/menu/Projets_de_recherche/REBELLE

la personne recrutée sera chargée d'assurer la mise en conformité et la complétion des instruments de recherche des fonds d'archives concernés par le projet, ainsi que le suivi des processus de numérisation et de mise en ligne d'une sélection de documents issus de ces fonds.

Activités exercées

- Mettre aux normes et finaliser des instruments de recherche de fonds d'archives
- Etablir des tableaux de gestion et autres outils d'harmonisation de la production documentaire
- Participer à l'étude et à la mise en place d'un outil de description d'archives
- Organiser et coordonner les processus de numérisation, de contrôle qualité, de mise en ligne et d'archivage pérenne de documents
- Mettre en place et transmettre des méthodes de création d'instruments de recherche
- Aligner les données avec des notices d'autorité de référentiels
- Participer à des actions de valorisation de la version numérique de documents sur des bibliothèques numériques et à des actions de partenariat avec l'ensemble des acteurs du projet REBELLE. Participation à la communication sur les étapes du projet sur le blog du projet
- Assurer la veille technologique des systèmes d'information documentaire

Connaissances et compétences requises

Connaissances :

- Connaissance approfondie des normes et des techniques de traitement des fonds (classement, catalogage)
- Connaissance approfondie du cadre législatif, des règles de droit qui régissent la déontologie du métier
- Connaissance des normes et standards de conservation et de traitement des données numériques ;
- Connaissance de logiciels de description archivistique et de publication web
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Organiser un fonds et diriger des travaux de classement ; rédiger ou corriger un instrument de recherche ; établir un plan de classement et un tableau de gestion
- Maîtriser des outils et des logiciels de numérisation
- Maîtriser les normes et techniques de traitement des fonds (notamment ISAD(G), EAD, METS, Dublin Core)
- Utiliser les systèmes d'information documentaire, alimenter et gérer les bases de données archivistiques
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Définir des procédures et des règles
- Compétences rédactionnelles, notamment pour communiquer sur les étapes du projet
- Assurer une veille métier

Compétences transversales :

- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures
- Capacité à conduire et accompagner un projet
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse...
- Capacité à définir des indicateurs de suivi et à analyser les résultats
- Capacité à accompagner les personnels à l'usage des systèmes d'informations

Aptitudes relationnelles et comportementales :

- Adaptabilité et autonomie
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Esprit d'analyse et rigueur
- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels et de nouvelles normes
- Sens du service public

Environnement professionnel – conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">• L'agent recruté disposera d'un bureau dans les locaux du CRBC, UFR Lettres et Sciences humaines.• Port de charges courantes dans un service d'archives.
Diplôme minimal exigé	Licence ou équivalent
Diplôme minimal souhaité	Master 2 ou équivalent
Formation(s) souhaitée(s)	Gestion de ressources documentaires (archives), Sciences de l'information
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none">• 12 mois sur ce type de projet• Stages approfondis ou expérience professionnelle dans le domaine, notamment prise en charge, collecte, classement et communication d'archives
Durée du contrat	12 mois
Quotité de travail	100 %
Horaires hebdomadaires	35h00
Salaires mensuel brut indicatif	de 1812 à 2044 euros <i>(en fonction du niveau de qualification et de l'expérience professionnelle)</i>
Modalités de candidature	<ul style="list-style-type: none">• Date limite de candidature : 24/05/2019• Dossier de candidature : CV + lettre de motivation• Adresses mails pour postuler : drh.recrutementscontractuelsbiatss@univ-brest.fr• Date prévisionnelle de prise de fonction : 26/08/2019
Contact(s)	CALVEZ Ronan, Directeur du CRBC ➤ Mail : ronan.calvez@univ-brest.fr ➤ Tel. : 02.98.01.68.36 THOMAS Mannaig, Responsable scientifique du projet COLLEX REBELLE ➤ Mail : mannaig.thomas@univ-brest.fr