

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie(s)	B
Filière(s)	FILIERE CULTURELLE
Cadre(s) d'emploi(s)	Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
Pôle	POLE EGALITE EDUC. CITOYENNETE
Secteur géographique	Pays de Rennes
Localisation géographique	RENNES
Structure hiérarchique	PUBLICS (ARCHIVES)

PRÉSENTATION

Présentation Le pôle Égalité Éducation Citoyenneté, centré sur l'accueil du jeune enfant, la protection maternelle et infantile, la protection de l'enfance, la réussite éducative et la démocratisation de l'accès à la culture, pilote et met en œuvre les politiques qui concourent à l'épanouissement des personnes, en particulier des enfants et des jeunes. Il regroupe la Direction Éducation Jeunesse Sport, la Direction Enfance Famille, la Direction de la Culture et la Mission Coopération internationale.

La direction de la Culture est composée d'une direction et de deux services : direction des Archives et du patrimoine, service Action culturelle et service Médiathèque. En complément des compétences culturelles obligatoires, la direction de la Culture a en charge le développement des pratiques artistiques et culturelles, la valorisation du patrimoine départemental et le renforcement de la lecture publique.

La direction des Archives et du patrimoine est composée de quatre services : Publics, Archives contemporaines, Archives et bibliothèque historiques, Nouveaux usages des archives et gestion. La direction a en charge les opérations de collecte, de traitement et de valorisation des archives qui lui sont confiées.

Le service des Publics consacre sa principale activité à la mise à disposition des fonds au public par la communication en salle de lecture et la valorisation du patrimoine écrit. En son sein, la mission Salle de lecture et recherches comprend 10 agents dont le travail consiste à accueillir et accompagner les usagers en salle de lecture (conseil en recherches, communication des archives, accès aux fonds) et à répondre aux recherches par correspondance.

La mission Traitement du service des Archives contemporaines comprend 5,5 agents qui sont chargés du classement des archives des administrations et organismes publics du département, de la description des fonds et de la constitution d'instruments de recherche destinés à une mise en ligne sur internet. Ces agents participent également à la valorisation des fonds.

L'ensemble de la Direction de la Culture est situé au bâtiment 1 rue Jacques Léonard à Rennes.

Fonctions Placé.e sous l'autorité principale du responsable de la mission Salle de lecture, en lien avec la responsable de la mission Traitement, le.la conseiller.e en recherches-assistant.e archiviste (archives contemporaines) assure l'accueil et l'orientation de l'utilisateur en salle de lecture, répond aux demandes de recherches par correspondance, particulièrement concernant les fonds contemporains et portant sur l'établissement des droits des usagers, propose et élabore des outils de recherche visant à améliorer l'accès des usagers aux archives contemporaines et assure le traitement d'archives contemporaines.

Missions générales Il.elle assure les missions suivantes :

Salle de lecture

- Assurer la présidence de la salle de lecture : orienter les usagers et les conseiller dans leurs recherches en s'appuyant sur les instruments de recherches, les archives numérisées, la base de recherche THOT
- Assurer l'application des règles de communicabilité des archives publiques, veiller à l'application du règlement de la salle de lecture, surveiller la consultation des fonds dans le respect des normes de conservation préventive et des règles de sûreté
- Proposer et élaborer des outils d'amélioration du fonctionnement de la salle de lecture (tutoriels, fiches pratiques...) après évaluations des besoins
- Gérer les prestations de service proposées aux usagers (numérisation ou extraction d'images numérisées, en lien avec les opérateurs de numérisation).
- Actualiser les informations destinées au public : modalités pratiques sur le fonctionnement de la salle de lecture, actualités sur les fonds.
- Alerter le responsable de mission ou les responsables de fonds sur l'état matériel des fonds communiqués.

Recherches par correspondance

- Instruire les recherches par correspondance, particulièrement concernant les fonds contemporains et portant sur l'établissement des droits des usagers (foncier, droit des personnes, affaires portées devant les juridictions...), formulées via courrier ou courriel.

Accès aux archives contemporaines

- Mise en œuvre d'outils (index, concordances, fiches méthodologiques internes ou à l'usage des chercheurs, tutoriels...) pour faciliter l'accès aux fonds contemporains
- Identifier des informations non conformes (description, communicabilité, application du règlement général européen pour la protection des données [RGPD]) au sein des instruments de recherche
- Participer aux travaux de mise en ligne d'instruments de recherche synthétiques (guides, répertoires méthodiques) sous le progiciel THOT et sous ATOM

Traitement des fonds contemporains

- Trier, classer, indexer les documents
- Gérer informatiquement les instruments de recherches et mettre à jour le système d'information (récolement informatisé et description documentaire normalisée)
- Participer au traitement de la communicabilité
- Participer à la vérification des images après numérisation dans le cadre des opérations de valorisation des fonds.

Missions spécifiques Dans le cadre du projet de service de la Direction des Archives départementales et du Patrimoine, participer aux groupes de travail liés aux instruments de recherche, à la communicabilité, aux progiciels documentaires

Spécificités du poste

- Contraintes horaires : ouverture de la salle au public du lundi au jeudi de 9h à 17h et le vendredi de 9h à 16h30.
- Travail en équipe (organisation des permanences en salle de lecture)

Liaisons fonctionnelles

- Accueil de public
 - Manutention manuelle de charges et possible exposition à la poussière
- Liens fréquents avec la mission Collecte et projets numériques, liens possibles avec les secteurs de conservation/restauration

PROFIL REQUIS

Connaissances

- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives (notamment droit et règles de communication des archives)
- Connaissance des normes et des règles du classement et de la description archivistiques, des règles de gestion des archives contemporaines, des règles de la conservation préventive
- Connaissance des institutions et de l'histoire administrative.
- Maîtrise des outils bureautiques (surtout Excel), des nouvelles technologies
- Capacité et intérêt pour utiliser et s'appropriier les progiciels documentaires d'archives

Formations Formation de niveau universitaire en archivistique

Niveau de diplôme Baccalauréat + 2 (Niv.3)

Aptitudes requises

- Sens du travail en équipe.
- Sens du service public, discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles : accueil, expression orale, bonne présentation.
- Qualités rédactionnelles, de pédagogie, d'analyse et de synthèse dans le cadre des recherches par correspondance.
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Ponctualité, rigueur, organisation, respect des procédures et des délais

Expériences - Expérience dans un domaine d'activité similaire fortement souhaitée.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Contacts Les personnes intéressées par ce poste peuvent prendre contact avec Samuel BOCHE (responsable de mission) au 02 99 02 40 52.
Pour toutes questions RH, les personnes peuvent prendre contact avec Anne MENARD, chargée de mission au 02 99 02 40 38.

Date de fin de publication 21/05/2019
Web