

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	ARCHIVES BIBLIOTHEQUES HISTO

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 archives et bibliothèque historiques est chargé du traitement des archives anciennes et modernes, des archives privées, de l'iconographie et de la bibliothèque.

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

DESCRIPTION DU POSTE

- Fonctions** Placé-e sous l'autorité de la responsable de la mission Archives modernes, iconographiques et notariales, l'assistant.e de conservation du patrimoine assure les missions suivantes :
- Missions générales**
- Assurer la collecte et le suivi des traitements des archives notariales
 - Assurer le traitement des archives selon le cadre de classement réglementaire et

les normes de description

- Assurer des classements dans le cadre de reprise ou réévaluation de fonds
- Assurer des opérations de numérisation des fonds
- Réaliser des instruments de recherche informatisés et harmoniser les bases documentaires
- Participer à la mise en œuvre d'outils pour faciliter l'accès aux fonds Référent du progiciel d'archivage THOT pour la mission (archivistique documentaire)
- Participer à la présidence de la salle de lecture

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 Manutention et port de charges
Travaux exposés à la poussière

Liaisons fonctionnelles Ateliers de conservation et de numérisation (internes)

Informations spécifiques offre Internet Pour les personnes titulaires de la fonction publique ou inscrites sur liste d'aptitude, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative ou votre attestation d'inscription sur liste d'aptitude à votre candidature.
En l'absence de ces documents, votre candidature ne pourra pas être traitée.

PROFIL REQUIS

Connaissances Maîtrise du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
Connaissance du cadre de classement
Connaissance des normes de description archivistique
Connaissance des institutions et de l'histoire administrative.
Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)
Capacité à s'approprier les progiciels documentaires d'archives

Formations Formation de niveau universitaire en archivistique

Niveau de diplôme Baccalauréat + 2 (Niv.3)

Aptitudes requises Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
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 Pascale MORNE (responsable de mission) au 02 99 02 40 43.
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 23/05/2019
Web