

Fonction : ARCHIVISTE (F/H)

Filière : Culturelle

Catégorie : B

Cadre d'emplois : Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Au cœur d'une métropole urbaine de 500 000 habitants, ROUEN, capitale de la Normandie, Ville d'art et d'histoire, 111 000 habitants, 40 000 étudiants, 6e port français, est située à une heure de Paris et est proche de la mer.

Au sein de cette collectivité, le Pôle Management des Ressources (PMR) a pour objectif de garantir un fonctionnement efficient de la Ville, de ses services et de ses établissements satellites. Il est composé de 6 directions dont la Direction des Systèmes d'Information (DSI) au sein de laquelle est intégré le Service Archives et Documentation.

Les objectifs de ce service sont la gestion des archives et de la documentation conformément aux règles en vigueur, l'assistance et le soutien aux services municipaux, la conception de procédures internes de travail et leur respect, l'anticipation, la prévision et la vision prospective pour mieux anticiper les changements.

Sous l'autorité de la Cheffe du Service Archives et Documentation de la Ville, l'Archiviste est chargé(e) de :

MISSIONS :

Missions principales

Développement de la démarche archivage sous tout support :

- Elaborer et mettre en œuvre des outils de records management (plan de classement, tableau de gestion, système de cotation)
- Animer des réunions de sensibilisation auprès des directions
- Accompagner le personnel au classement de tous les supports visés par les lois régissant la gestion des archives (papier, numérique et documents illustrés)
- Contrôler les versements collectés sur tous les supports
- Appliquer la politique de conservation préventive et curative des fonds
- Participer au classement des arriérés et vracs numériques (archives modernes et contemporaines) et au traitement des archives éliminables

Elaboration et mise en œuvre des actions de communication :

- Participer à la programmation culturelle avec la chef de service
- Réaliser des outils visant à diffuser les informations aux différents publics
- Animer les ateliers et participer au développement de l'offre numérique sur le site internet

Missions secondaires

Missions d'accueil des publics (internes et externes) sur les deux sites de conservation et de communication gérés par le Service Archives et Documentation.

- Être garant de l'application du Règlement de salle de lecture : assurer des permanences en tant que président ou assistant de la salle de lecture, traiter la demande du public interne et externe via le logiciel Avenio
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Mettre à la disposition du lecteur les instruments de recherche
- Accompagner les agents pour l'utilisation d'Avenio Web (demandes de prêts, versements, éliminations)
- Assurer les opérations de manipulation et de communication de dossiers ou boîtes d'archives sollicitées (délivrance des boîtes, positionnement d'un fantôme, réintégration d'archives à la fin des séances)

Elaboration et mise en œuvre de la politique d'optimisation de l'offre documentaire :

- Réaliser des outils de classement et de valorisation des ressources documentaires
- Gérer les revues internes: gestion administrative et comptable, gestion des accès, indexation et communication.
- Classer et diffuser les revues auprès des directions et en salle de lecture via les outils numériques

PROFIL :

- Diplôme requis : Master 2 Archives
- Expérience professionnelle similaire de 1 à 2 ans minimum
- Maîtrise de la législation et de la réglementation des archives
- Connaissance de l'environnement juridique, notamment droit des collectivités
- Maîtrise des outils bureautiques et intérêt prononcé pour la gestion des archives électroniques
- Capacités rédactionnelles
- Appétence pour la valorisation des archives
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Réactivité, autonomie
- Discrétion
- Permis B souhaité

SPECIFICITES du POSTE :

- Deux sites de conservation et de communication : Hôtel de Ville (rive droite) et Centre Charlotte DELBO (rive gauche)
- Aptitude au port de charges (entre 5 et 10 Kg)
- Travaux ponctuels dans des locaux poussiéreux

MODALITES de RECRUTEMENT :

- Par voie statutaire, ou à défaut contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Réf. 19-143-DSI-1

Réception des candidatures jusqu'au 10/05/2019

Prise de fonction souhaitée : 01/07/2019