

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).  
Les **(n°)** vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Chargé du traitement et de la communication des archives contemporaines (Rennes Métropole)
Date de mise à jour de la fiche de poste	Décembre 2018
N° de référence du poste	xxx

<b>Direction générale</b>	Direction de la Culture	
<b>Direction</b>	<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Contribuer à définir et mettre en œuvre la politique culturelle définie par les élus de la Ville et de Rennes Métropole,</b></li> <li>➤ <b>Impulser et coordonner l'action des équipements culturels placés sous son autorité</b> (Opéra, CRR, Bibliothèques municipales, Musée de Bretagne, Champs Libres, etc. ...),</li> <li>➤ <b>Mettre en œuvre les relations de la Ville et de Rennes Métropole avec leurs partenaires</b> (Etat, Région, Département, communes de l'Agglomération, villes de l'Ouest, etc.), assurer le relais avec les grandes institutions culturelles et l'ensemble des acteurs culturels,</li> <li>➤ <b>Conduire l'observation de la vie culturelle et l'évaluation des politiques publiques en lien avec les équipements culturels.</b></li> <li>➤ <b>Conseiller les élus et mener une veille prospective</b> dans les différents secteurs de la culture, pour une meilleure anticipation des évolutions des conditions économiques de la culture, des mutations technologiques et des pratiques sociales.</li> <li>➤ <b>Accompagner les équipements et les acteurs culturels dans un travail permanent et innovant sur l'élargissement des publics,</b> dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées.</li> <li>➤ <b>Participer à des démarches transversales</b> pour affirmer la culture comme une dimension de différentes politiques publiques.</li> <li>➤ <b>Enrichir la vie culturelle par la mise à disposition de salles de spectacle</b> (Théâtre du Vieux St Etienne, Ropartz, ect) et d'espaces de travail (ateliers d'artistes, etc.), <b>par l'organisation d'événements ou d'opérations</b> (Fête de la musique, Un dimanche au Thabor, exposition photo, colloques, etc.) <b>et par la facilitation des interventions artistiques dans l'espace public</b> (commandes d'œuvres, etc.).</li> </ul>
	<b>Effectif</b>	475
<b>Service</b>	<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter, analyser et indexer les dossiers émanant des services municipaux, mutualisés et métropolitains</li> <li>- Assurer la bonne conservation des éléments transmis</li> <li>- Communiquer les documents au public</li> <li>- Mettre en valeur les archives collectées par l'action culturelle</li> </ul>
	<b>Effectif</b>	14
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>		

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Culturelle	B	Assistant, ou assistant principal, de conservation du patrimoine	
Administrative	Rédacteur			

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la collecte et du pré-archivage des services métropolitains et mutualisés situés à l'hôtel de Rennes Métropole
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Tous les postes du service
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction des moyens et des achats, services métropolitains et mutualisés avec la Ville de Rennes situés à l'Hôtel de Rennes Métropole
	Avec les élus
	En externe
	Avec les Archives départementales, le Service interministériel des Archives de France et l'Association des archivistes français, les publics en salle de lecture

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	Rendre accessibles les archives contemporaines et participer à la communication la plus large des archives
---	--

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>Traitement des archives contemporaines (publiques)</b>	70
Activités	Tâches	
Contrôler les versements	Participer à la réception matérielle	
	Comparer les bordereaux avec les documents effectivement versés	
	Mise à jour des classeurs des bordereaux dans la collection par numéro de versement	
Élaborer le plan de classement	Récolement sommaire du versement	
	Identification des différentes parties du fonds	
Réaliser le classement	Mise en ordre et conditionnement	
	Rédaction d'un instrument de recherche	
	Indexation	
Intégrer matériellement les fonds	Participation au transfert des archives aux Archives de Rennes	
	Rangement et récolement des archives définitives ou éliminables	
Valoriser les fonds et le traitement	Proposer et/ou participer aux actions de valorisation et de communication sur les fonds traités	
<b>Mission 2</b>	<b>Communication des archives</b>	20
Activités	Tâches	
Gérer les prêts d'archives conservées à l'hôtel de Rennes Métropole	Aux services producteurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher et mettre à disposition des services les documents versés</li> <li>- Assurer le suivi des prêts aux services et à la SEMTCAR</li> <li>- Transmettre le cas échéant les demandes vers les Archives de Rennes (Jules Ferry)</li> </ul>	
	Aux personnes extérieures via le « point info » : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la communicabilité des documents</li> <li>- S'assurer des bonnes conditions de communication des documents (sécurité des documents, respect du règlement)</li> </ul>	

Accueil du public en salle de lecture des Archives municipales (1/2 journée par semaine)	Inscrire les lecteurs	
	Apporter une aide à la recherche, orienter	
	Assurer la surveillance de la salle	
	Faire remonter les informations, dysfonctionnements, ou remarques du public auprès de la responsable de la communication	
	Accompagnement physique de certains publics (PMR, personnes âgées...)	
<b>Mission 3</b>	<b>Suppléance du responsable de la mission archives de Rennes Métropole</b>	<b>5</b>
Activités	Tâches	
Conseiller les services	Répondre aux sollicitations des services : expliquer les procédures d'archivage, orienter les agents dans les ressources disponibles sur l'Intra/Intr@rarchives/site internet, etc.	
<b>Mission 4</b>	<b>Actions transversales et/ou ponctuelles</b>	<b>5</b>
Activités	Tâches	
Participer aux réflexions collectives et à la dynamique de service	Participer aux projets de service (exemple : contribution au renouvellement du logiciel métier et l'acquisition d'un service d'archivage électronique)	
Participation annuelle aux Journées européennes du patrimoine	Assurer les visites et présenter les missions des Archives de Rennes	
Assurer la continuité du service public	Renfort magasinage	

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Port de charges lourdes, travaux salissants. Travail sur 2 sites (Hôtel de Rennes Métropole majoritairement, Archives municipales ponctuellement)
---	--

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance du logiciel Ligéo Gestion
	Être familiarisé avec l'outil informatique
	Connaissance de la réglementation des archives et des normes de description
	Rigueur
	Méthode
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Capacité d'écoute
	Diplôme d'archivistique ou expérience confirmée dans le traitement d'archives contemporaines

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	Horaires variables, plages obligatoires 9h/11h45 et 14h15 /17h
Temps de travail	37h30 avec 15 ARTT
Lieu de travail	Hôtel de Rennes Métropole, 4 avenue Henri-Fréville (lieu de travail principal) Archives municipales de Rennes, 18 avenue Jules-Ferry
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Le titulaire pourra être amené à encadrer des stagiaires sur des missions analogues.
Moyens matériels spécifiques	
Dotations vestimentaires	1 blouse

<b>Fonction correspondant</b> <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	

<i>Cocher les missions assurées</i>	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

<b>Missions de sécurité au travail</b>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	
<i>Cocher les missions assurées</i>		

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Correspondant formation	SUZZARINI Virginie
	Correspondant congés	SUZZARINI Virginie
	Correspondant restauration / PDA	SUZZARINI Virginie
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	JOUAULT Fabrice
	Correspondant informatique	FAUTREZ Sébastien
	Assistant de prévention	FIOT Olivier
	Chargé(e) de ressources humaines	MABE Fabienne

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Claire GATTI Date : 18/12/2018
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Fabienne MABE Date :