

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

Domaine	Culture et sport			
Famille	Établissements et services patrimoniaux			
Métier				
Intitulé du poste	Administrateur/Administratrice de base de données, chef/cheffe de projets numériques			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Culturelle Technique Administrative	B	Assistant de conservation Technicien Rédacteur	P1
Date de mise à jour de la fiche de poste	Juillet 2023			
N° du poste	64106			

Direction générale	Solidarité, Citoyenneté, Culture		
Direction	Culture	Missions	<p>La Direction de la Culture mutualisée contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle définie par les élus. Elle impulse et coordonne l'action des services placés sous son autorité. Elle met en œuvre les relations entre la Ville, la Métropole et leurs partenaires (État, Région, Département). Elle assure le relais avec les grandes institutions culturelles.</p> <p>Elle conseille les élus et mène une veille prospective 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.</p> <p>Elle accompagne les équipements et les acteurs culturels dans un travail permanent et innovant sur l'élargissement des publics, dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées. La Direction de la Culture se compose de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains.</p>
		Effectif	446 agents permanents
Service	Archives	Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller les services, collecter et classer les archives publiques et privées - Assurer la bonne conservation des archives - Communiquer les documents au public

		- Mettre en valeur les archives collectées par l'action culturelle et la médiation
	Effectif	15 en situation statutaire
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du pôle des Publics
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tous les postes du service
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	DirCom, service Innovation numérique, DSN, autres services sur des questions informatiques en lien avec les Archives
	Avec les élus
	En externe
	Éditeur du logiciel Ligeo (Empreinte digitale) et Asalae (Libriciel SCOP), prestataires de service en matière de numérisation et d'hébergement, autres services d'archives, partenaires de projets numériques (Edulab, Wiki-Rennes...)

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Garantir le bon fonctionnement du logiciel métier et du site Internet et contribuer à l'accessibilité des publics et des ressources
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Piloter la numérisation des archives	30
Général		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Animer le GT numérisation ○ Participer au GT mise en ligne des documents numérisés ○ Assurer la veille sur les formats ○ Apporter son expertise pour la numérisation interne (matériel, formats, stockage, procédures...) ○ Assurer l'archivage et la bonne tenue de l'arborescence sur les espaces de stockage (serveur) le/la concernant 		
Mettre en œuvre le plan annuel de numérisation		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Définir des solutions techniques adaptées selon les supports et les usages ○ Rédiger les pièces du marché et participer à l'analyse des offres ○ Préparer les trains de numérisation (recensement des fonds, comptage des vues, conditionnement, tableau de récolement...) en lien avec les équipes et le prestataire ○ Suivre le travail des prestataires, vérifier la qualité des fichiers numérisés et des métadonnées associées ○ Intégrer les documents numérisés sur les serveurs en vue de leur mise en ligne 		
Intégrer et diffuser les données		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la gestion rigoureuse des espaces de stockage des archives numérisées (organisation des espaces serveurs, sécurité) ○ Assurer la diffusion des archives numérisées en ligne ○ Gérer les formulaires de recherches (création, paramétrages, exports/imports) de Ligeo Diffusion 		
Mission 2	Être chef/cheffe de projet Ligeo Gestion	30
Général		
<ul style="list-style-type: none"> ○ En tant que correspondant/correspondante informatique du service, participer aux réunions dédiées et assurer le suivi avec la DSN 		

- Participer aux points bilatéraux avec la directrice et rendre compte des projets
- Assurer l'archivage et la bonne tenue de l'arborescence sur les espaces de stockage (serveur) le ou la concernant
- Apporter une aide technique à la réalisation de statistiques dans Ligeo Gestion

Piloter des projets numériques Ligeo Gestion (nettoyage de la base de données, état général des fonds, indexation, connecteur SAE...)

- Identifier les projets et les prioriser en lien avec la directrice
- Constituer les groupes de travail, conduire les projets, en faire le bilan avec la directrice
- Assurer le suivi de ces projets avec l'équipe

Accompagner l'équipe pour tout projet numérique touchant à Ligeo Gestion (export IR, ...)

- Participer à la réunion traitement et aux GT dédiés
- Mettre en place les paramétrages nécessaires dans Ligeo Gestion et effectuer les tests

Assurer l'administration fonctionnelle de Ligéo Gestion

- Assurer le dialogue technique avec l'éditeur (dont gestion des anomalies) et contribuer au réseau des utilisateurs
- Planifier et suivre les montées de version du logiciel et en informer l'équipe
- Assurer une veille sur les besoins des collègues et les développements possibles (évolutions) du logiciel (journées Ligéo, Mattermost)
- Mener des actions favorisant une meilleure appropriation des outils et une harmonisation des pratiques (points d'info, formations...)
- Assurer la gestion des comptes utilisateurs et des postes en salle de lecture
- Veiller à la conformité RGPD de la conservation des données sur Ligeo Gestion

Mission 3	Être chef/cheffe de projet Ligeo Diffusion	15
------------------	---	-----------

Général

- Participer aux réunions collectives (GT accessibilité, réunion de pôle) et aux points bilatéraux avec la responsable du pôle des Publics et rendre compte des projets
- Assurer l'archivage et la bonne tenue de l'arborescence sur les espaces de stockage (serveur) le/la concernant
- Tenir un suivi régulier des statistiques liées à l'indexation collaborative (module dédié), et de fréquentation du site internet en général, en lien avec la chargée de communication (Matomo)

Piloter des projets numériques Ligeo Diffusion (indexation collaborative, numérisation participative, salle de lecture virtuelle...)

- Identifier les projets et les prioriser en lien avec la responsable du pôle des Publics
- Constituer les groupes de travail, conduire les projets, en faire le bilan avec la responsable du pôle des Publics
- Mettre en place les modules collaboratifs et en assurer le suivi
- Élaborer le plan de communication et les mises à jour des pages du site Internet liées à ces projets, en lien avec la chargée de communication

Coordonner la diffusion des instruments de recherche (mise en ligne, moissonnage)

- Veiller au paramétrage de l'affichage des notices
- Actualiser régulièrement les instruments de recherche déjà en ligne
- Assurer le dialogue technique avec FranceArchives (SIAF) et Bretania pour le moissonnage

Assurer l'administration fonctionnelle de Ligeo Diffusion

- Assurer le dialogue technique (dont gestion des anomalies) avec les prestataires (éditeur, hébergement, nom de domaine) et contribuer au réseau des utilisateurs
- Suivre les évolutions du logiciel et en informer l'équipe
- Assurer une veille sur les besoins des collègues et les développements possibles du site en matière de service aux usagers
- Répondre aux sollicitations des internautes sur les aspects techniques
- Veiller au bon référencement du site et à l'amélioration de son accessibilité en lien avec le référent accessibilité
- Assurer la gestion des comptes des internautes (comptes utilisateurs, indexeurs, certifiés)
- Veiller à la conformité RGPD de la conservation des données sur Ligeo Diffusion

Mission 4	Communiquer les archives et favoriser les usages numériques des archives	10
------------------	---	-----------

Accueillir le public en salle de lecture (une demi-journée/semaine) :

- Inscrire et orienter les lecteurs, assurer une surveillance de la salle
- Le cas échéant, faire remonter les informations, dysfonctionnements ou remarques du public auprès de la responsable de la salle de lecture
- Participer à la réunion de salle de lecture et aux réflexions qui y sont liées

Développer des partenariats en matière de médiation numérique et accompagner les publics	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Participer à la mise en place et à l'animation de projets de médiation numérique avec le public et les partenaires (module indexation collaborative sur Ligéo Diffusion, WikiRennes, RennesCraft ...) ○ Veiller à la formation des utilisateurs lors d'ateliers ou via des supports ○ Animer la communauté d'utilisateurs autour des modules collaboratifs 	
Référent	5
Pratiques numériques innovantes	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la veille et le conseil dans ce domaine dans le service et auprès du public extérieur 	
Contributions extérieures aux missions propres	5
<ul style="list-style-type: none"> ○ Contribuer aux actions de valorisation et de communication du service ○ Participer à des groupes de travail thématiques ○ Participer aux chantiers collectifs du service 	
Participation à la vie du service	5
<ul style="list-style-type: none"> ○ Participer aux réflexions collectives et à la dynamique de service (projet scientifique et culturel, réunions de service, séminaire) ○ Participer aux Journées européennes du mariage et du patrimoine 	

Missions de remplacement et de suppléance	<ul style="list-style-type: none"> ○ Groupement téléphonique ○ Renfort magasinage
--	---

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Animations ponctuelles en soirée ou le week-end
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtrise des techniques de l'informatique documentaire
	Connaissance de l'environnement archivistique (dont normes : ISAD(G), ISAAR(CPF))
	Connaissance des principaux logiciels d'archives
	Bonnes connaissances en matière informatique : outils bureautiques et web, pratique d'outils de gestion de contenus et développement web.
	Connaissance du langage XML et de la DTD EAD
	Connaissance de l'environnement juridique : législation archives, CADA, CNIL, usages numériques, RGPD
	Appétence pour l'archivage électronique
	Sens des relations humaines, capacité au travail en équipe et l'accompagnement des publics (interne, externe)
	Qualités pédagogiques
	Rigueur, bonne organisation
	Souplesse, capacités d'adaptation
	Esprit d'initiative et d'innovation
Curiosité pour les projets numériques dans le domaine culturel	
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Licence 3 à Master 2
	Une expérience de suivi de projets numériques, particulièrement en lien avec des équipements culturels, est souhaitée
	Une expérience en montage de marché et commande publique serait appréciée

Environnement du poste	
Horaires	Horaires variables, plages obligatoires 9h30/11h45 et 14h15/16h30
Temps de travail	37h30

Lieu de travail	18 avenue Jules Ferry
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	Télétravail possible
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	1 blouse

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	<input type="checkbox"/>
	Documentation	<input type="checkbox"/>
	Restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Moyens de l'administration	<input type="checkbox"/>
	Informatique	<input checked="" type="checkbox"/>
	Coriolis	<input type="checkbox"/>
	Propreté	<input type="checkbox"/>
	Congés	<input type="checkbox"/>
	Formation	<input type="checkbox"/>

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	<input type="checkbox"/>
	Chargé d'évacuation	<input type="checkbox"/>

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	SUZZARINI Virginie
	Correspondant congés	SUZZARINI Virginie
	Correspondant restauration / PDA	SUZZARINI Virginie
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	BERTHELOT Tristan
	Correspondant informatique	xxx
	Assistant de prévention	FIOT Olivier
	Chargé(e) de ressources humaines	NICOLAS Emmeline

Validation du chef de service	Nom : Claire Gatti Date : 13/07/2023
Validation du chargé RH	Nom : NICOLAS Emmeline Date :