

MOTS-CLÉS:

LIEU:

RECHERCHER

Métropole Rouen Normandie > Nos Offres > France > Rouen

UN.E ARCHIVISTE, CHARGÉ.E DE COLLECTE ET DE CLASSEMENT - ROUEN - MÉTROPOLE ROUEN NORMANDIE

Publiée le: 12/15/2023

POSTULER

Aucune offre pourvous? Cliquez ici.

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Référence de l'offre : PB01115/RM.23.25-AL

Type d'emploi : Fonctionnaire / CDI

Date limite de réponse à l'offre : 21/01/2024

Grade : Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine

Dans un contexte de dématérialisation des procédures administratives et de saturation des locaux, vous garantissez une présence forte auprès des services producteurs pour les former à la gestion des archives et prioriser les opérations de collecte. En étroite collaboration avec l'e-archiviste, vous établissez des référentiels de conservation, des plans de classement et assurez le traitement continu des versements.

Sous le contrôle du responsable du service, vos missions principales sont les suivantes :

Organiser la collecte des archives contemporaines et assurer le suivi des relations avec les services producteurs.

- Conseiller et accompagner les services producteurs, mettre à jour les dossiers de service, se déplacer sur les différents sites de la Métropole pour réaliser des états des lieux, visites-conseils.
- Former les référents archives aux procédures d'archivage et à l'utilisation du module Thot ISV, rédiger des chartes d'archivage, des référentiels de conservation, des supports de formation, etc.
- Planifier et organiser les opérations de collecte.
- Traiter les versements et saisir les données relatives à la collecte des archives dans le SIA (Thot).

Collaborer efficacement aux projets du service Archives :

- Participer à la construction du projet de service, des procédures internes et à la mise à jour du SIA (Thot),
- Classer et rédiger des instruments de recherche normalisés.
- Aider aux opérations d'élimination réglementaire et de récolement des fonds.
- Encadrer ponctuellement des stagiaires et/ou des apprenti.es.

Répondre aux demandes de communication d'archives (sur site ou à distance) et participer à la conservation optimale des fonds et collections d'archives :

- Instruire les demandes de recherche et de communication conformément à la réglementation et aux procédures internes.
- Participer aux permanences en salle de lecture.
- Veiller à la bonne conservation des archives (surveillance des magasins, reproductions, manipulations).

Compétences :

Issu(e) d'une formation archivistique vous disposez d'une expérience confirmée sur une fonction similaire.

Dynamique, méthodique et efficace, vous possédez de solides aptitudes rédactionnelles et relationnelles, une bonne connaissance des collectivités territoriales et des règles et normes en matière d'archivage.

Vous êtes à l'aise avec les outils numériques (notamment le pack office et Thot) ainsi qu'avec le port de charges lourdes.

Déplacements fréquents sur le territoire Métropolitain, permis B nécessaire.

Vous souhaitez postuler ?

En intégrant la Métropole Rouen Normandie, vous bénéficierez de titres restaurant dématérialisés, d'une participation de la Métropole à la protection sociale complémentaire (sous conditions), d'une adhésion gratuite au Comité National d'Action Sociale et à l'Association du Personnel Rouen Métropole (tarif préférentiel pour certains établissements culturels et sportifs).

Partager avec:



RÉSUMÉ DE L'OFFRE

-  **Type de contrat:**
Fonctionnaire / CDI
-  **Lieu:**
[Rouen](#)
-  **Publiée le:**
12/15/2023