

Assistant.e archiviste relation usagers

https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id_job=132&id_origin=0

Limite de candidature	24-07-2025
Mise à jour	13-06-2025
Référence	RM.DSIN.25.14-ADO
Service	RM - ADJOINT DGA - DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMAT...
Localisation	Rouen Rive Droite
Contrat	1_Titulaire de la FP / Lauréat concours / Contractuel
Statut	-
Fonction	Archiviste
Type de poste	Emploi permanent - vacance d'emploi
Date d'entrée	01/09/2025
Date de fin	24-07-2025
Filière	Culturelle
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoints territoriaux du patrimoine
Grade	Adjoint du patrimoine



Contexte et définition du poste

Au sein du service archives municipales, vous assurez l'accueil des usagers internes et externes au sein du Pôle Communication sous la responsabilité fonctionnelle de l'archiviste chargée des publics et de la diffusion numérique. Vous réalisez des recherches sur tout support y compris numérique et la gestion de la bibliothèque et revues. Enfin, vous réalisez les opérations de magasinage dans le cadre de la communication interne et externe des archives sur deux sites de conservation.

A ce titre, vos missions principales sont les suivantes :

Accueillir les usagers internes et externes

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Réaliser le suivi des réservations

Réceptionner toutes les demandes en assurer leur enregistrement et leur suivi

Réaliser les recherches dans les fonds classés et assurer la prise en charge des demandes

Traiter les demandes de tous canaux sous la responsabilité de l'archiviste : de la recherche des sources à l'envoi de la réponse

Réaliser le classement des ouvrages, le bulletinage des revues et leur diffusion

Participer à l'organisation et à la réalisation de la prise en charge matérielle des archives

Garantir la bonne réception et la réintégration des archives prêtées sur les sites de conservation

Participer au fonctionnement et aux activités du service

Suivre les ateliers de communication, participer au renouvellement des procédures du Pôle Communication

Assurer des opérations récurrentes de récolement et de recotation des unités matérielles communiquées

Assistant.e archiviste relation usagers

https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id_job=132&id_origin=0

Réaliser les opérations ponctuelles et collectives de tri, magasinage, dépoussiérage et reconditionnement au sein de tous les Pôles du Service

Participer ponctuellement à l'accueil et la gestion matérielle des ateliers de médiation ou évènements culturels

Profil recherché

Issu.e d'une formation dans les métiers liés aux archives, ou de l'information vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et avez une aptitude au travail en équipe et en transversalité.

Vous avez une approche du cadre législatif et réglementaire applicables aux archives publiques.

Doté.e d'un bon relationnel, d'une bonne expression orale, vous avez une appétence pour l'accueil du public.

Vous êtes diplomate, disponible et savez travailler avec discrétion.

Vous êtes organisé.e, rigoureux.se, méthodique et avez des capacités d'adaptation.

Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles, maîtrisez le Pack Office et le standard téléphonique

Informations complémentaires

Flexibilité des cycles de travail pour concilier vie pro / vie perso

Horaires variables selon le profil de poste

Carte restaurant approvisionnée de 8,80€/ jours travaillés (60% prise en charge par la MRN)

CET monétisable

Coffre-fort numérique

Mutuelle et prévoyance

Gratuité des transports en commun sur le territoire métropolitain ou forfait mobilité durable ou prise en charge des frais de transport (75%)

Accès au comité social et à l'association du personnel : séjours vacances, CESU, chèques vacances, billetterie sport, culture et loisirs, places de crèches réservées, offres d'activités sportives...