

Assistant·e Archiviste – ACA

📍 35000 Rennes, Bretagne 📄 CDD

📅 Publié le 21/11/2025

📄 A propos de Nous

Créées en 1989, les Archives de la critique d'art se sont imposées comme un patrimoine international original et un lieu de débat et de valorisation de l'écriture sur l'art contemporain.

- Activités de collecte et de conservation, d'édition, de recherche scientifique, de formation et d'animation culturelle
- Sous la forme d'un Groupement d'intérêt scientifique qui associe l'Association internationale des critiques d'art, l'Institut national d'histoire de l'art et l'université Rennes 2.

☰ Votre mission, si vous l'acceptez

La personne recrutée est chargée de la mise en œuvre de la future charte documentaire des collections patrimoniales des Archives de la Critique d'Art (ACA). Elle participe au travail d'inventaire des fonds d'archives et à leur déploiement dans la base nationale de référencement CALAMES.

MISSIONS

- Mise en œuvre opérationnelle de la future charte documentaire des ACA et appui aux activités de désherbage des collections
- Signalement de la collection patrimoniale et rédaction d'instruments de recherche : tri et classement des documents, contribution à la mise en œuvre du traitement rétrospectif et natif dans Calames
- Participation à l'accroissement des données électroniques et sous format numérique, pour assurer la pérennité et la sauvegarde de la collection patrimoniale
- Participation à la collecte de la collection des archives patrimoniales (tous supports confondus)
- Participation à la mise en œuvre des actions de valorisation (expositions, éditions, séminaires, partenariats, programmes de recherche...) et à la communication

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Participation à la rédaction des rapports d'activité, des bilans, des projets et supports de communication
- Accueil et conseil des usagers sur place et à distance ; mise à jour des registres de consultation « archives »

CONTRAINTES ET CONDITIONS D'EXERCICE

- Présence nécessaire à prévoir en lien avec les horaires de l'accueil de la consultation des archives sur 4 jours et demi, du lundi au vendredi matin.
- Accompagnement aux déplacements à la réserve externe « La Donelière »
- Port de charges lourdes
- L'activité ne peut pas être exercée en télétravail.

👤 Le profil idéal, selon nous

COMPÉTENCES

Connaissances

- Connaissance approfondie des techniques et systèmes d'information documentaires
- Connaissance de l'EAD et des techniques archivistiques souhaitée
- Culture en art contemporain
- Connaissance générale du cadre légal et déontologique
- Anglais B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Respect des techniques de conservation
- Travail sur CALAMES
- Mise en œuvre des procédures et des règles
- Sens de l'organisation, respect des délais

Compétences relationnelles

- Rigueur, fiabilité
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute
- Capacité à rendre compte

Nos avantages

. possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours/semaine, selon les nécessités et l'organisation du service

. régime indemnitaire pour les titulaires

. 54 jours de congés annuels dès la première année

. offres loisirs, sport et culture pour tous les agents

. remboursement de 75% des frais de transport en commun et forfait mobilité durable

. politique active en faveur de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap

Modalités de candidature :

- Lettre de motivation et CV à adresser au plus tard le 21 décembre 2026
- Entretiens prévus 1ère quinzaine de janvier 2026
- Poste à pourvoir à compter du 19 janvier 2026

Poste de catégorie B :

- Ouvert aux non titulaires dans le cadre d'un CDD d'1 an, renouvelable une fois

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

POSTULER À CETTE OFFRE

► Rechercher dans les offres récentes

Nos 5 dernières annonces

Chargé.e d'accueil, d'information et de gestion administrative – DEVU

Assistant·e archiviste – ACA

Assistant·e de direction – ACA

Responsable du Pôle Mutualisé de Gestion Budgétaire et Financière – DAFCO

Partagez cette offre



JE POSTULE À CETTE OFFRE !

Prénom*

Nom*

Email*

Téléphone

Vous êtes actuellement ?*

CV*

CHOISIR UN FICHIER

Aucun fichier choisi

Lettre de motivation

CHOISIR UN FICHIER

Aucun fichier choisi

Message

Les champs marqués d'un astérisque* sont obligatoires.

En postulant à une offre d'emploi de l'Université Rennes 2, responsable du traitement, et conformément aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous nous autorisez à collecter vos données personnelles et à les utiliser dans le cadre d'un processus de recrutement et de toute procédure d'embauche. Vous disposez notamment d'un droit d'accès, de suppression, de rectification et d'opposition aux informations qui vous concernent en en vous adressant à dpo@univ-rennes2.fr.

☐ Je reconnais avoir lu et compris la **politique de traitement des données à caractère personnel** et j'accepte que mes données soient utilisées aux fins qui y sont décrites.

JE POSTULE À CETTE OFFRE

Retrouvez-nous sur nos réseaux sociaux



Mentions légales – Politique de données personnelles