

Limite de candidature	01-03-2026
Mise à jour	30-01-2026
Référence	RM.DSIN.26.03-MR
Service	RM - ADJOINT DGA - DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMAT...
Localisation	Rouen Rive Droite
Contrat	1_Titulaire de la FP / Lauréat concours / Contractuel
Expérience	2 à 5 ans
Disponibilité	Plus de 3 mois
Formation	BAC + 3 / + 4
Statut	-
Fonction	Archiviste
Type de poste	Emploi permanent - vacance d'emploi - Mobilité interne au sein de la collectivité
Date de fin	01-03-2026
Filière	Culturelle
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
Grade	Assistant de conservation, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe



Contexte et définition du poste

Vous souhaitez exercer un métier qui a du sens, au cœur du service public territorial et des enjeux numériques ?

Les **Archives municipales de Rouen** recrutent **un.e archiviste chargé.e de la collecte et du classement** pour accompagner les services, structurer les pratiques documentaires et valoriser les archives modernes et contemporaines, sur tous supports.

Au sein de la **Direction des Systèmes d'Information et du Numérique mutualisées (Ville de Rouen/Métropole Rouen Normandie)**, vous êtes au cœur des enjeux actuels : gouvernance documentaire, dématérialisation, accompagnement des services et accès facilité à l'information publique.

Votre rôle au quotidien

Développer la politique d'archivage

Accompagner les services dans la gestion documentaire et l'intégration des outils SI.
Contrôler la conformité réglementaire et les pratiques utilisateurs.
Mettre à jour les indicateurs, procédures et diffuser la veille réglementaire.

Classer et valoriser les archives

Trier et élaborer des instruments de recherche pour les archives modernes et contemporaines.
Produire des livrables pour valoriser les collections (expositions, supports numériques).
Participer aux projets de valorisation numérique et suivre les indicateurs d'activité.

Coordonner et expertiser

Appuyer le Pôle Communication (lectures, recherches historiques, relations partenaires).
Contribuer à l'amélioration des procédures et outils des pôles Collecte et Classement.
Rendre compte de l'activité à la cheffe de service.

Profil recherché

Issu.e idéalement d'une **formation en archives avec expérience significative**, vous avez envie de donner vie à la mémoire de la ville.

Vous maîtrisez **le droit des archives**, les **outils numériques** (GED, SAE) et la conduite de projet.

Vous aimez **organiser, valoriser et partager l'information, tout en travaillant en équipe** avec rigueur et enthousiasme. Vous avez un **sens de la pédagogie confirmé**.

Rejoignez-nous et participez à des projets innovants au service du patrimoine et du public !

Informations complémentaires

Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine selon les missions du 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, offres d'activités sportives...