



Pôle PISU	Collectivité Rennes Métropole et Ville de Rennes
Service Mission administration et budget DEI	Type d'emploi Emploi temporaire
Direction Direction de l'Espace public et des Infrastructures	Filière Filiere culturelle
Cadre d'emplois Assist.Ter.Conserv.Patrimoine&Biblio	Catégorie B
Réf. 2026-AL-4334	Date prévisionnelle d'embauche 04/05/2026
Durée (contrat, stage, apprentissage) 6	

Rennes Ville & Métropole et ses 6000 agente et agents œuvrent au quotidien pour faire de leur territoire un lieu de vie dynamique, en phase avec les enjeux d’aujourd’hui et de demain. Nous rejoindre, c'est faire le choix d'intégrer une collectivité qui mise sur la diversité des profils, l'accompagnement des parcours et la qualité de vie au travail.

Plongez au cœur de nos collectivités en regardant la vidéo de présentation par Laurence Quinaut, directrice générale des services (cliquez ici pour visionner).

Vous êtes à la recherche d’un nouveau défi professionnel dans un environnement porteur de valeurs et de sens ? Rennes Ville & Métropole peut devenir votre nouvelle terre d'accueil.

#proximité

#engagement #solidarité

#intelligencecollective

Informations générales

Vous souhaitez vous investir dans un projet à fort enjeu en terme de gestion, de partage et de pérennisation de l'information numérique ? Venez rejoindre la Direction de l'Espace Public et des Infrastructures de Rennes Métropole pour une

Mission d'archivage électronique de 6 mois.

Forte de 110 agents, la Direction de l'Espace Public et des Infrastructures (DEI) assure la conduite d'opérations et/ou de la maitrise d'œuvre des projets d'aménagement et de requalification d'espaces publics sur l'ensemble du territoire métropolitain (places, boulevards, voirie, réseaux), mais aussi des projets d'infrastructures en génie civil, hydraulique, telle que la construction de passerelles, stations d'épuration, bassins tampon, etc. La Direction intervient également pour des opérations d'aménagement urbain en ZAC sous maitrise d'ouvrage de la ville de Rennes. En 2023, la Direction a initié une démarche d'archivage au sein des différents Services / Unités. Le projet a porté sur l'archivage papier, permettant in fine le versement de nombreuses boites de la DEI aux Archives de Rennes. 2024 et 2025 ont été consacrées à la sensibilisation et au démarrage de l'archivage électronique. Afin de ne pas rompre la dynamique engagée, il convient aujourd'hui de poursuivre cette démarche. Le volume à traiter s'élève à environ 500 Go (dont 150 Go à trier et 350 Go à verser, éliminer ou pré-archiver).

Missions

Sous l’autorité de la Responsable Mission Administration & Budget, avec l’appui technique des Archives de Rennes, l’archiviste contractuel(le) sera chargé de :

- Mission principale : Traiter le stock d'archives électroniques d’opérations d’aménagement – des études préalables jusqu’à la réception des travaux (90%)
 - o Opérer le tri des archives électroniques pré-archivées, conformément au tableau de gestion validé
 - o Procéder aux versements dans le système d'archivage électronique
 - o Elaborer les bordereaux d'élimination réglementaires auprès du Service Archives de la Ville de Rennes
 - o Contribuer au pré-archivage des dossiers stockés sur le réseau (identification des archives éliminables dont la DUA n'est pas encore échue)
 - o Accompagner les référents archives des services en tant que de besoin
- Mission secondaire : Traiter le stock d'archives papier (10%)
 - o Collecter, trier, éliminer, classer et inventorier les archives selon la réglementation en vigueur : Résorption de l'arriéré

Profils recherchés

- Rigueur, autonomie, aisance relationnelle
- Intérêt pour l'archivage électronique
- Bonnes compétences organisationnelles et d’analyse
- Première expérience dans des missions identiques souhaitée
- Licence professionnelle, master en archivistique ou expérience significative en archivage

Lieu de la mission : Direction de l'Espace Public et des Infrastructures – Site Dupont des Loges - 16 Bd Laënnec - Rennes

Condition de recrutement externe

CDD de 6 mois à compter du 04 mai 2026. Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau.

Contact(s) et informations générales

Pour plus d'informations vous pouvez contacter :

- Carole LETOURNEL, Responsable de la Mission Administration & Budget, c.letournel@rennesmetropole.fr – 02 99 86 61 82
- Carole RICHOU, Responsable de la Mission archives Rennes Métropole, c.richou@ville-rennes.fr - 02 99 86 61 14