Archiviste chargé.e du pôle classement

https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id_job=494&id_origin=0

Limite de candidature	21-11-2026
Mise à jour	21-10-2026
Référence	RM-DSIN-SAM.26.12-GL
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
Statut	-
Fonction	Archiviste
Date de fin	21-11-2026
Filière	Culturelle
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
Grade	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

Le Service Archives municipales de Rouen, service commun de la Métropole Rouen Normandie, est rattaché à la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN). Il collecte, classe, conserve et communique, sur tout support, les archives des services municipaux de Rouen, des services communs de la Métropole (périmètre Ville de Rouen), du CCAS de la Ville de Rouen et d'autres établissements satellites. Le service se compose d'un pôle classement qui conserve plus de 4 km d'archives, dont 1,5 km à classer en interne et par un prestataire (dans le cadre d'un marché) et d'un pôle collecte avec qui vous développerez des outils et des formations adaptés aux services et diffuserez les évolutions réglementaires.

Au sein d'une équipe de 7 agents, vous serez chargé.e de :

Piloter le classement
Élaborer la politique de classement des archives produites et reçues (papier et électroniques), produire les instruments de recherche, définir et contrôler les prestations externalisées, rendre compte à la responsable du service.

Contribuer à la conservation des archives
Réaliser le récolement, inventorier les fournitures, mettre en oeuvre des actions de conservation préventive et curative, co-élaborer la politique de conservation avec la responsable de service.

Travailler en transversalité
Collaborer avec les autres pôles et la DSIN, concevoir et co-animer des ateliers et des outils pédagogiques, participer ponctuellement à l'accueil en salle de lecture.

Profil recherché

Archiviste de formation, ou issu.e d'un parcours en gestion de l'information, vous justifiez d'au moins deux ans d'expérience sur un poste similaire.
Vous maîtrisez le classement multi-supports, la rédaction d'instruments de recherche. Vous savez rendre les fonds accessibles aux publics et utiliser un système d'information archivistique (SIA) tel que le logiciel Avenio Client/ Avenio

Web.
Vous connaissez le cadre juridique du droit des archives, RGPD, propriété intellectuelle, réutilisation des données et la réglementation en matière de conservation préventive et curative.
Rigoureux.se, méthodique et autonome, vous avez le sens du travail en équipe et disposez de qualités relationnelles (interne et publics).

Le permis B est également apprécié pour d'éventuels déplacements réguliers entre sites.

Informations complémentaires

Flexibilité des cycles de travail pour concilier vie pro / vie perso
Horaires variables
Jusqu'à 1 jour de télétravail par semaine
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…