

Archiviste – Bibliothèque patrimoniale (F/H)

Référence de l'annonce : 23-278-DCJVAI-1

Nom de la direction : Direction de la Culture, Jeunesse, Vie Associative et de l'International

Catégorie : B

Cadre d'emplois : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Filière : Culturelle

Réception des candidatures jusqu'au 19 novembre 2023.

Description du poste

En tant qu'archiviste au sein du service traitement et signalement des collections de la Bibliothèque patrimoniale, vous serez en charge de :

Missions

Service public :

- Assurer le service public, notamment en salle de consultation patrimoniale : accueil, inscriptions, présentation des services, renseignement et accompagnement des usagers ...
- Effectuer des recherches documentaires à distance afin de répondre aux demandes des chercheurs et institutions

Traitement des collections :

- Signaler les fonds de manuscrits et archives non traités et enrichir les instruments de recherche existants
- Piloter des chantiers de signalement des collections

Traitement des archives de la bibliothèque :

- Trier, éliminer et classer les archives anciennes et contemporaines
- Evaluer les processus de gestion de l'information électronique
- Elaborer des procédures d'archivage papier et électronique
- Faire le lien avec le Service Archives et Documentation de la Ville

Valorisation des collections :

- Participer à la mise en valeur des collections et à l'organisation d'expositions
- Participer aux actions de médiation, préparer et animer des accueils de groupe
- Participer aux actions de médiation des bibliothèques lors de manifestations régionales ou nationales (Journées du patrimoine, Nuit de la lecture...) et dans le cadre général de la programmation culturelle du réseau

Ponctuellement, participer à l'accompagnement et à la formation des stagiaires et des nouveaux agents

Profil recherché

- Licence ou Master spécialité Archives
- Excellentes connaissances dans le domaine du patrimoine écrit et graphique
- Connaissances en histoire, histoire de l'art
- Maîtrise du format d'encodage des archives (XML-EAD)
- Connaissances des normes et recommandations en matière de conservation et de manipulation des documents patrimoniaux
- Excellence rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word et Excel)
- Maîtrise des logiciels métiers de bibliothèque (SIGB et TapIR) serait un plus
- Qualités relationnelles et pour l'accueil de tous les publics
- Permis B utile

Conditions de travail

- Lieu de travail : Bibliothèque patrimoniale
- Cycle de travail : du lundi au samedi (par roulement entre lundi et samedi de repos) + 9 dimanches maximum par an

Rémunération et avantages

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

- Titres Repas avec prise en charge partielle par l'employeur
- Aide financière délivrée pour les abonnements aux transports en commun et à la location de vélo dans le cadre du Plan de Déplacement des Employés
- Plan de formation
- Contribution mensuelle pour les affiliés à une mutuelle santé labellisée
- Participation financière pour les souscripteurs d'un contrat garantie maintien de salaire auprès de la Mutuelle Nationale Territoriale (en partenariat avec la Ville)
- Adhésion au Comité des Œuvres Sociales et Culturelles du Personnel de la Ville de Rouen

Modalités de recrutement

Accès par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle.

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation convertis au format PDF) en précisant la référence de l'annonce, par courrier électronique à l'adresse recrutement@rouen.fr ou, à défaut, par voie postale à l'adresse suivante :

Mairie de ROUEN
Direction des Ressources Humaines
2 place du Général de Gaulle
CS 31 402
76037 ROUEN cedex

N.B. : Pour les agents relevant de la Fonction Publique, veuillez fournir votre dernier arrêté de situation administrative.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Alice Manseau, responsable du service traitement et signalement des collections, au 02 35 08 87 34 et à l'adresse alice.manseau@rouen.fr.