

## OFFRE D'EMPLOI : ARCHIVISTE SUPPORTS NUMÉRIQUES CDD de 6 mois

### DESCRIPTION DE L'ORGANISME :

La Maison des Cultures du Monde – Centre français du patrimoine culturel immatériel a été créée en 1982 et est spécialisée dans la promotion de la diversité culturelle et référente pour le patrimoine culturel immatériel. Elle organise notamment le Festival de l'Imaginaire dédié aux expressions artistiques étrangères ainsi que des expositions, des formations, des colloques et des publications. Le Centre français du patrimoine immatériel a été désigné ethnopôle par le ministère de la Culture en 2016. Son équipe permanente est implantée dans l'ancien prieuré des Bénédictins à Vitré, à 35km à l'est de Rennes.

### DESCRIPTION DU POSTE :

La Maison des Cultures du Monde prévoit de mettre en œuvre un plan de gestion de l'ensemble de ses archives, soit près de 180 mètres linéaires d'archives physiques (documents, photo, archives sonores et audiovisuelles) et des archives numériques résultant de ses 43 ans d'activités tant administratives que culturelles.

Elle prévoit de trier et verser prochainement ses archives d'intérêt historique aux Archives nationales et le cas échéant pour certains périmètres à d'autre(s) institution(s) patrimoniale(s) afin de garantir de bonnes conditions de conservation et l'accès aux publics.

Les archives présentant encore une durée d'utilité administrative et sans intérêt historique seront également à traiter selon les modalités qui seront définies.

Sous l'autorité de la directrice scientifique et en lien avec la mission des archives du ministère de la Culture responsable du conseil auprès des opérateurs culturels à vocation nationale, l'archiviste aura pour missions **sur le périmètre des archives numériques, et le cas échéant physiques :**

- la réalisation d'un récolement des archives,
- la définition, à l'appui d'un référentiel de gestion fourni par la mission des archives du ministère de la Culture, du périmètre des archives à éliminer, à verser à l'institution patrimoniale compétente, ou à conserver à titre intermédiaire pendant la durée légale,
- l'identification des dossiers éliminables et la rédaction des bordereaux d'élimination avant élimination,
- la préparation de bordereaux de versement pour les archives intermédiaires,
- le tri, classement, renommage, description des archives en vue de leur versement aux Archives nationales,
- le cas échéant, après formation si nécessaire dispensée par la mission des archives, la préparation des paquets (SIP) d'archives électroniques pour intégration au système d'archivage électronique des Archives nationales ;
- l'établissement d'un rapport de fin de mission.

La personne recrutée bénéficiera de livrables et d'un accompagnement de la mission des archives du ministère de la Culture.

### Profil recherché

- Titulaire d'un Master II spécialités « archives »
- Connaissance de la réglementation, des normes archivistiques et des pratiques de gestion des archives publiques
- Maîtrise
- Organisation et rigueur, capacité d'analyse, discrétion, gestion des priorités, autonomie, curiosité
- Bonne connaissance des principes de l'archivage électronique
- Un intérêt pour les sciences humaines, le spectacle vivant et/ou les cultures du monde est un plus
- Pratique des outils bureautiques standards (word, excel)
- Connaissance et pratique des outils de tri et classement numérique (Archifiltre ou RESIP par exemple)
- Expérience souhaitée en audit, tri et classement d'archives numériques
- Permis B souhaité

### **Contraintes particulières**

Port de cartons

Exposition possible à la poussière

### **Lieu**

- Ce poste est basé à Vitré (35500), possibilité d'accéder au lieu de conservation des archives en bus (réseau gratuit à Vitré), sinon prévoir un déplacement de 5mn en voiture ou 10mn à vélo depuis la gare.

### **Conditions :**

- Rémunération : Groupe 6 CCNEAC – échelon à définir selon expérience
- CDD de 6 mois à commencer entre le 15 septembre et le 1<sup>er</sup> octobre
- 35h par semaine
- Prise en charge 50% abonnement transports en commun

**Les candidatures, sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, doivent être adressées par courrier électronique comportant l'objet « CDD archives numériques 2025 » à [recrutement@maisondesculturesdumonde.org](mailto:recrutement@maisondesculturesdumonde.org) d'ici le 26 août 2025 à minuit.**

**Les entretiens sont prévus la semaine du 1<sup>er</sup> septembre 2025 pour une prise de poste souhaitée le 1<sup>er</sup> octobre 2025 au plus tard.**