

CONTEXTE

Créé en 1967, Le Grand Cordel MJC défend et anime au quotidien un projet politique, associatif, culturel et artistique ancré sur le quartier 6 de la Ville de Rennes et au-delà. Conventionnée avec la Ville de Rennes, l'association adhère aux principes des droits culturels et des mouvements d'éducation populaire. Elle définit sa spécificité artistique autour des écritures contemporaines et de l'oralité.

Sa spécificité artistique s'articule autour des écritures contemporaines et de l'oralité, en s'intéressant à l'ensemble du circuit du livre, de l'auteur·ice et de l'éditeur·ice jusqu'aux circuits de diffusion.

La MJC du Grand Cordel souhaite engager un projet d'archivage, qui consiste dans le traitement de sa production documentaire papier et électronique, et qui vise à assurer la transmission d'une mémoire de ses activités selon les axes qu'elle a définis.

POSITIONNEMENT DE L'ARCHIVISTE STAGIAIRE

Sous l'autorité de la Directrice de la MJC du Grand Cordel et avec l'appui technique des Archives municipales de Rennes.

MISSIONS DU STAGE

L'archiviste stagiaire sera chargé-e des missions suivantes :

- Définir les modalités de gestion des archives papier et électroniques destinées à rester à la MJC pour les besoins de son fonctionnement.
- Procéder au traitement et au transfert en don d'une partie des archives papier présentant un intérêt historique aux Archives de Rennes.

Ces missions nécessiteront de :

- Élaborer un tableau de gestion pour les archives papier et électroniques en collaboration avec les salarié-es de la MJC du Grand Cordel
- Récoler et organiser l'arriéré d'archives papier (121 ml depuis environ 1970) :
 - Récoler la totalité des dossiers conservés dans les locaux (relevé sommaire, numérotation, conditionnement des dossiers qui ne sont pas en boîte) ;
 - Élaborer un plan de classement et y ventiler les dossiers récolés ;
 - Éliminer les documents qui n'ont pas d'intérêt historique ;
 - Identifier les archives éliminables à terme.

- Classer une partie des archives papier et en préparer le don aux Archives municipales de Rennes (environ 10 ml) :
 - Identifier les archives historiques concernées par le don (à déterminer en fonction du récolement) ;
 - Les classer (attention particulière à porter à l'état matériel des archives papier) et établir un inventaire à importer dans le logiciel Ligeo ;
 - Organiser matériellement le transfert ;
 - Contractualiser le don (transfert de propriété des documents à la ville et encadrement des conditions de communicabilité et d'exploitation de ces documents).
- Élaborer un audit des archives électroniques (Archifiltre) et proposer un rapport d'analyse.
- Former l'équipe à l'archivage (présentation du tableau de gestion).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'archiviste travaillera sur le site de la MJC du Grand Cordel (18 Rue des Plantes, 35700 Rennes), qui lui fournira les moyens matériels (dont informatiques).

Il/elle pourra être amené-e à classer les archives historiques dans les locaux des Archives municipales (18 Avenue Jules Ferry, 35700 Rennes).

PROFIL ATTENDU

Étudiant-e en master d'archivistique

Rigueur et autonomie, bonnes compétences organisationnelles et d'analyse

Qualités relationnelles

Maîtrise de l'informatique

CARACTÉRISTIQUES DU STAGE

- Stage de 4 mois, entre février et juin 2027, à temps complet
- Horaires : de 9h30 à 13h et de 14h à 17h30 du lundi au vendredi
- Montant du défraiement : 4,50€ net/heure

CANDIDATURE

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'intention de Madame Degeuse, directrice, par mail à l'adresse secretariat@grand-cordel.com, en mettant en copie les Archives municipales de Rennes (en.hubert@ville-rennes.fr).

Date limite de candidature : lundi 22 octobre 2026

Informations complémentaires auprès de :

- Pour les questions administratives : Carole Chancelier administration@grand-cordel.com ; 02 99 87 49 48
- Pour les questions archives : Enora Hubert, en.hubert@ville-rennes.fr ; 02 30 21 53 71