

ARCHIVISTE ELECTRONIQUE F/H CDD 4 MOIS

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 Filière culturelle ; Filière technique
Cadre d'emplois Assist.Ter.Conserv.Patrimoine&Biblio
Catégorie B
Réf. 2024-AG-1978
Date prévisionnelle d'embauche 05/02/2024

Rennes Ville & Métropole et ses 5500 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 de ses agents.

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 4 mois**.

Forte de 110 agents, la Direction de l'Espace Public et des Infrastructures (DEI) assure la conduite d'opérations et/ou de la maîtrise 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 maîtrise 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 boîtes de la DEI aux Archives de Rennes. Afin de ne pas rompre la dynamique engagée, il convient aujourd'hui d'enclencher la démarche d'archivage électronique. Les espaces de stockage sur le serveur arrivent aujourd'hui à saturation. Le volume à traiter s'élève à environ 1 To.

Missions

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

- Traiter le stock d'archives électroniques
 - Opérer le tri des archives électroniques conformément au tableau de gestion validé
 - Élaborer les bordereaux numériques de versement et d'élimination
 - Procéder aux versements dans le système d'archivage électronique et aux éliminations réglementaires auprès du Service Archives de la Ville de Rennes
 - Organiser le pré-archivage (identification des archives éliminables dont la DUA n'est pas encore échue)
- Mettre en place une méthodologie en matière d'archivage électronique :
 - Élaborer un process de traitement, compatible avec l'arborescence numérique de la Direction
 - Sensibiliser et former les agents de la Direction, en vue d'une mise en œuvre concrète

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

Durée du contrat : 4 mois, à partir de février 2024

Caractéristiques du contrat :

- Contrat à durée déterminée à temps complet,
- Temps de travail hebdomadaire : 37h30 (+ forfait RTT)
- Possibilité de Télétravail (2,5 jours/ semaine maximum)
- Rémunération sur la base de la grille du grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine principal de 2e classe

Condition de recrutement externe

CDD de 4 mois à compter de février 2024. 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

Postuler (<https://recrutement.rennesmetropole.fr/apply/1978/1/archiviste-electronique-f-h-cdd-4-mois>)