



Depuis sa fondation romaine sous le nom de Ratiatum, Rezé est LA porte d'entrée du Sud-Loire !

Troisième commune de la métropole nantaise, Rezé c'est un art de vivre, une convivialité sachant mêler son passé de cité fluviale et son avenir de ville nature au cœur de l'une des agglomérations les plus dynamiques de France. Ville en plein essor et attractive avec ses PME innovantes et le deuxième plus grand MIN (Marché d'Intérêt National) de France, elle peut aussi s'appuyer sur ses 500 associations, ses 13 000 licenciés sportifs et son patrimoine naturel et architectural remarquable.

Les 42 000 habitants peuvent compter sur les 1006 agents de la commune qui assurent au quotidien près de 180 missions au service de la population et du territoire. Venez relever de nouveaux défis en rejoignant la Ville de Rezé !

Un.e archiviste – CDD 6 mois

Date de publication : 27/11/2024

Type de recrutement : contractuel uniquement

Poste à pourvoir : 13/01/2025 pour 6 mois

Date limite de dépôt des candidatures : 19/12/2024

Localisation du poste : *Hôtel Grignon-Dumoulin – Place Jean Baptiste Daviais*
44400 Rezé

Cadre d'emplois : assistant de conservation

CONTACTS

Karine CHEVALIER
Responsable archive–
02.40.84.43.48

Chrystelle CHANCELIER
Chargée de recrutement et de
l'emploi – 02.40.84.43.36

Descriptif du service

Le service patrimoine et mémoires intervient auprès de l'ensemble des services de la collectivité pour les conseiller en matière de gestion documentaire et pour veiller au versement régulier des archives dans un contexte de dématérialisation.

Composé d'un chargé de médiation culturelle, d'un agent d'accueil, d'une archiviste et d'une apprentie archiviste, le service a besoin de se renforcer pour permettre la mise en place du projet de portail de valorisation.

Missions

Sous l'autorité de la responsable de service et en collaboration étroite avec l'archiviste, vous assurez la collecte (sur les différents sites de la ville), le classement et l'inventaire des archives contemporaines des services municipaux.

- Vous gérez les flux entrants et sortants des documents : prise en charge des versements, vérification des contenus, rédaction des inventaires et gestion des éliminations (élaboration et édition des bordereaux).
- Vous participez au traitement des arriérés à savoir le tri, le classement et la description.
- Vous participez à l'optimisation des espaces dans les magasins et serez amené à réaliser de la manutention dans ce cadre.

Vous participez à l'accueil du public si besoin, en remplacement de l'agent d'accueil ou de l'archiviste.

- Vous renseignez et orientez les usagers (public et services municipaux) dans leurs recherches documentaires
- Vous enregistrez les demandes de consultations de document
- Vous assurez le magasinage des documents demandés en consultation en salle de lecture
- Vous assurerez la surveillance et le respect du règlement dans la salle de lecture



Profil recherché

Disposant d'une formation en lien avec les métiers de l'information ou équivalente, vous avez à défaut une solide expérience sur un poste similaire. Vous maîtrisez les méthodes et les techniques de traitement des fonds d'archives et avez une très bonne connaissance de la législation et la réglementation des archives publiques, du droit de l'information et de la propriété intellectuelle.

Autonome dans vos missions, vous avez impérativement le permis B pour pouvoir réaliser les travaux de collecte. Vous serez amené.e à manipuler et à réaliser des manutentions (jusqu'à 3 kg) de manière régulière.

Reconnu.e pour vos qualités relationnelles, vous savez faire preuve de pédagogie et d'adaptation.

Une connaissance du logiciel Mnesys Archives serait un plus apprécié.

Informations complémentaires

- Lieu de travail : Hôtel Grignon-Dumoulin – Place Jean Baptiste Daviais - 44400 REZE
- Temps de travail : complet, 35 heures hebdomadaires
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + forfait mobilité durable
- Avantages : restauration municipale, COS après 2 mois de présence

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Envoyez-nous votre candidature

Envoyez CV, lettre de motivation, par mail en rappelant l'intitulé du poste à : emploiscompetences@mairie-reze.fr

Ou postulez directement sur le site de la Ville : [Formulaire de candidature](#)

Traitement de votre candidature

Si votre candidature correspond à nos besoins, nous vous contacterons afin de convenir d'un entretien.

Si nous ne sommes pas revenus vers vous dans un délai de 5 semaines, cela signifie que malgré la qualité de votre parcours professionnel, d'autres profils correspondent mieux à nos recherches.

La ville de Rezé publie régulièrement de nouvelles offres d'emplois, restez informé(e) via notre site www.reze.fr.