



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 !

Une ou un archiviste renfort

Date de publication : 04/02/2025

Type de recrutement : contractuel uniquement

Poste à pourvoir : Dès que possible, pour un CDD de 6 mois

Date limite de dépôt des candidatures : 02/03/2025

Date des entretiens : 11/03/2025 (*sous réserve de modification*)

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

Cadre d'emplois : assistant de conservation

CONTACTS

Karine CHEVALIER
Responsable patrimoine et archives – 02.40.84.45.36

Ines DIAMONEKA VICENTE
Chargée de recrutement
02.40.84.45.93

Descriptif du service

Le service patrimoine et archives intervient auprès de l'ensemble des services de la collectivité et de ses partenaires pour assurer la gestion des archives et mettre en place des actions de valorisation du patrimoine.

Composé d'une responsable de service, d'une archiviste, d'un agent d'accueil et de recherches, d'un chargé de valorisation du patrimoine et d'une médiatrice culturelle, le service a besoin de se renforcer pour gérer les arriérés au niveau des archives papier.

Missions

Sous l'autorité de la responsable de service et en collaboration étroite avec l'archiviste, votre mission principale sera

- Inventorier et classer des fonds d'archives versés par les services de la Ville (à savoir le tri, le classement et la description des documents sur le logiciel de gestion des archives).

Vous pourrez également être amené.e à :

- Prendre en charge des versements (vérification des contenus, rédaction des inventaires) sur les différents sites de la ville
- Gérer des éliminations (élaborer et éditer des bordereaux, éliminer les archives physiquement)
- Participer à l'optimisation des espaces dans les magasins
- Si besoin, en cas d'absences de l'agent d'accueil ou de l'archiviste, participer à l'accueil du public, à savoir :
 - Renseigner et orienter les usagers (public et services municipaux) dans leurs recherches documentaires



- Enregistrer les demandes de consultations de document
- magasinage des documents demandés en consultation en salle de lecture
- Assurer la surveillance et le respect du règlement dans la salle de lecture

Assurer le

Profil recherché

Disposant d'une formation en lien avec les métiers de l'archivistique, 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 et du droit de l'information.

Autonome dans vos missions, vous avez impérativement le permis B pour pouvoir assurer des transferts dans les magasins d'archives.

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

- 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.

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.

Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.