

BAP F

Culture, Communication,
Production et diffusion des
savoirs

Famille A

Information scientifique et
technique, documentation
et collections
patrimoniales

Chargé.e d'archives

A

IGE

Voie d'accès

Concours EXTERNE

**Nombre de postes
ouverts**

1

**Présentation de
l'établissement**

L'université de Bretagne occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur cinq sites géographiques. Il accueille près de 22 000 étudiant.e.s avec le concours de 2 400 personnels enseignants et BIATSS.

Localisation du poste

Centre de recherche bretonne et celtique (CRBC) / UAR CNRS-UBO 3554, Brest

Missions

- Au sein l'unité d'appui à la recherche CRBC, le.la chargé.e d'archives pilote le service d'archives définitives de la Bibliothèque patrimoniale *Yves-Le-Gallo*.
- Il.elle participe à des projets de recherche ainsi qu'à la gestion de la communication des documents aux usagers.

Activités exercées

- Piloter le service d'archives définitives du CRBC (*170 fonds d'archives soit près de 500 mètres linéaires*) :
 - ✓ Mettre en œuvre les processus de collecte et d'évaluation des documents d'archives donnés par des acteurs du privé, des membres du centre de recherche et/ou collectés par ces derniers
 - ✓ Établir et mettre à jour les tableaux de gestion en conformité avec les dispositions légales et réglementaires
 - ✓ Classer les fonds d'archives quel que soit le support (archives papier, archives audiovisuelles...) et rédiger les instruments de recherche
 - ✓ Mettre en œuvre et effectuer le suivi d'actions de conservation préventive au sein du service
 - ✓ Etablir les cahiers des charges et assurer le suivi d'actions de conservation curative
- Participer à des projets de recherche, en collaboration avec des chercheurs en coordonnant leur volet archivistique
- Mettre en œuvre des actions de valorisation (expositions, publications, rencontres scientifiques...) et renforcer les partenariats

	<p>de l'unité avec l'ensemble des acteurs aux niveau local, régional et national</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer la communication des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales • Assurer la mise en place, le développement et la veille technologique des systèmes d'information documentaires relatifs aux archives de l'unité • Sensibiliser, conseiller et former les différents producteurs de documents et données à la bonne gestion de leurs archives en collaboration avec l'ingénieur Traitement et analyse de bases de données de l'unité • Sensibiliser, conseiller et former à la consultation des archives et leur exploitation (conseils auprès des membres du CRBC, formations découverte des archives patrimoniales et de la recherche, cours aux étudiant.es...).
<p>Connaissances et compétences requises</p>	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivistique (connaissance approfondie) • Systèmes d'information documentaire relatifs aux archives • Domaines disciplinaires de l'unité • Culture du domaine • Cadre légal et déontologique des archives et des données de la recherche (connaissance approfondie) • Langue anglaise : B1 à C1 • Des connaissances en langue bretonne seraient appréciées. <p>Compétences techniques et opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter et gérer un projet • Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision • Etablir des relations partenariales dans le cadre de projets archivistiques et de recherche • Réaliser des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse... • Proposer des solutions adaptées aux besoins des différents usagers et faire évoluer les procédures • Accompagner les personnels de l'unité et les usagers du service d'archives • Assurer une veille métier <p>Aptitudes relationnelles et comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de la confidentialité • Sens de l'organisation et de la rigueur • Sens du travail en équipe et en réseau / bon relationnel • Réactivité / Adaptabilité • Autonomie

<p>Environnement de travail – conditions d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'activité s'exerce au sein de l'unité d'appui à la recherche CNRS-UBO CRBC-Documentation, en étroite collaboration avec les personnels d'appui à la recherche de la bibliothèque du CRBC. • L'agent recruté disposera d'un bureau dans les locaux de l'unité, au sein de l'UFR Lettres et Sciences humaines de l'université de Bretagne occidentale. • Il.elle travaillera également en collaboration avec les 33 enseignant.e.s-chercheur.e.s (<i>historien.ne.s de l'antiquité à nos jours, [socio]littéraires, linguistes [anglais et breton], ethnologues principalement</i>) et 31 doctorant.e.s de l'unité de recherche impliqués dans une dizaine de programmes de recherche autour de la Bretagne et des pays celtiques, mais qui mènent également, à titre comparatif, des recherches individuelles ou collectives sur d'autres terrains, à l'échelle de l'Europe, notamment atlantique, voire au-delà. • Port de charges courantes dans un service d'archives. • Déplacements fréquents
<p>Conditions réglementaires pour postuler</p>	<p>Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 (Bac+3 ou diplôme équivalent)</p>