

Nantes Université recrute

Pour son Service Commun de Documentation
par la voie du **concours externe**

Responsable du Service Archives

BAP : F Famille professionnelle : Information scientifique
et technique, documentation et collections
patrimoniales

N° – Emploi type : F2A44 – Chargé-e
d'archives

Catégorie : A



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es






42







structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

-  **Versant : Fonction publique d'État**
-  **Type de recrutement : Catégorie A, ingénieur d'études, concours externe**
-  **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A**

-  **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
-  **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**
-  **Télétravail selon ancienneté**
-  **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**
-  **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**
-  **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

- **Localisation :** Nantes

Réparti sur 7 campus, le Service Commun de Documentation (SCD) comprend 10 Bibliothèques Universitaires, 14 bibliothèques associées et 4 partenaires, et compte 153 agents. Il connaît une forte activité : 14 200 lecteurs emprunteurs, 207 650 prêts et 1 371 200 entrées (chiffres ESGBU 2023).

univ-nantes.fr

Le service Archives est rattaché au Département Archives et Patrimoines du SCD, qui porte les enjeux de collecte, de conservation, de traitement et de valorisation de l'ensemble des collections patrimoniales de Nantes Université (archives, bibliothèque patrimoniale, collections scientifiques et techniques). La/le responsable du service archives est placé-e sous l'autorité hiérarchique du responsable du Département.

Missions

La/le responsable du service Archives propose et met en œuvre la politique du SCD sur les aspects de collecte, de conservation, de traitement et de valorisation des fonds archivistiques à valeur patrimoniale. Ceux-ci incluent aussi bien les fonds de nature administrative, pédagogique et scientifique. Il/elle assure l'encadrement direct du personnel du service Archives. Il/elle porte également l'expertise relative à la gouvernance des données numériques sur les enjeux de conservation pérenne et de structuration des espaces de données.

Activités principales

- **Piloter et représenter le service Archives**

- Encadrer le personnel du service (2 agents)
- Proposer et mettre en œuvre la stratégie de gouvernance des fonds archivistiques, dans une démarche de développement et de structuration de la fonction
- Représenter le service Archives de Nantes Université au sein du réseau national professionnel (Association des Archivistes Français – Section AURORE) et dans les échanges avec les autres institutions culturelles et patrimoniales de la métropole nantaise
- Assurer les relations avec les Archives départementales dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques
- Assurer une veille réglementaire et technologique sur la gestion des archives et des données

- **Piloter ou mettre en œuvre les actions de gestion des archives au sein de l'établissement**

- Accompagner les services universitaires et les pôles dans la gestion de leurs fonds (diagnostics, procédures d'élimination et de versement, tableaux de gestion)
- Coordonner un réseau de correspondants archives au sein des services et entreprendre des actions de formation auprès des personnels de l'université
- Piloter la collecte, la conservation, le traitement et la valorisation des fonds archivistiques à caractère patrimonial
- Développer une stratégie de collecte spécifique aux fonds scientifiques auprès des laboratoires et des enseignants-chercheurs

- **Porter l'expertise sur la gouvernance des données numériques**

- Accompagner la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique sur les enjeux de conservation numérique et de structuration des espaces de données
- Accompagner les services dans l'organisation générale de leurs données

- **Valoriser les fonds archivistiques patrimoniaux**

- Mettre en œuvre des actions de valorisation des fonds pour permettre une meilleure connaissance du patrimoine et l'histoire de l'université (numérisation de fonds, expositions, rédaction d'articles patrimoniaux, etc.)
- Faire participer le service aux projets de valorisation et de médiation scientifique du Département, notamment en lien avec le projet de Galerie des Sciences

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Cadre réglementaire de l'archivistique et de la gouvernance des données
- Normes relatives au records management, à la conservation et à la gouvernance des archives et des données
- Environnement institutionnel de l'établissement

Savoir-faire opérationnels :

- Encadrer / Animer une équipe
- Assurer une veille métier
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Portage et suivi de projet
- Réalisation d'audits, de processus et de plans de gestion documentaire
- Plan d'accompagnement et de formation des services, animation de réseaux d'utilisateurs
- Communication avec les services supports et métiers, capacités rédactionnelles

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Réactivité et dynamisme
- Capacité à travailler en réseau
- Sens du service public

**Date d'inscription
sur WebITRF :**
Du 2 au 30 avril 2025

**Épreuves admissibilité
et admission :**
De Mai/juin 2025 à octobre 2025

**Date de prise
de poste :**
1^{er} décembre 2025

Contacts :

concoursitrfr@univ-nantes.fr



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le
site Internet de Nantes
Université

univ-nantes.fr