

# CHARGE.E DE GESTION DES CONTRATS DE CESSION DE DROITS

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Rennes Métropole

4 avenue henri fréville

35207Rennes

**Référence :** 0035211100448377

**Date de publication de l'offre :** 09/11/2021

**Date limite de candidature :** 09/12/2021

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Direction de la Culture - Musée de Bretagne

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

4 avenue henri fréville

35207 Rennes

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Assistant de conservation principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Culture > Patrimoines

**Métier(s) :** Archiviste

**Descriptif de l'emploi :**

Rennes Métropole recrute :

Chargé.e de gestion des contrats de cession de droits

Référence : JH/KK/PSCC/Dircult/MB/ARCH/B/cession de droits - Musée de Bretagne

Catégorie : B Cadre d'emploi : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Filière : Culturelle

Date limite de candidature le 08/12/2021

**Profil recherché :**

Vous avez une excellente connaissance du droit de la propriété intellectuelle et du droit à l'image et de l'ouverture des données publiques. vous avez développé de larges compétences relationnelles et vous avez un réel talent de négociateur. Vous avez une bonne maîtrise de l'ingénierie documentaire. Vous êtes familier de l'environnement territorial, notamment des services d'archives ou de musées. La connaissance des logiciels Ligeo et Flora est requise. Les entretiens sont prévus le 16 décembre 2021.

**Missions :**

[14:39] Juliette HUBERT

Dans le cadre de la diffusion en ligne de leurs ressources, associée à une politique de réutilisation ouverte, le Musée de Bretagne et les Archives de Rennes souhaitent identifier les droits attachés aux documents, l'encadrement de leur gestion qui sont des opérations indispensables préalables à leur diffusion en ligne pour sécuriser juridiquement la collectivité et garantir aux auteurs le respect de leurs droits. Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la responsable de la Cellule Inventaire-documentation du Musée de Bretagne et de la responsable du pôle Gestion des archives spécifiques et conservation (GASC) des Archives municipales, vous identifiez et négociez les droits attachés aux documents des fonds et collections. Vous intégrez dans les logiciels métiers des Archives et du Musée de Bretagne les informations relatives à ces droits. Vous valorisez l'encadrement de l'exploitation des documents

auprès des auteurs, des usagers et des collaborateurs par des formations ou des outils pratiques. Vous assurez une veille documentaire sur le sujet et sensibilisez les équipes des services en interne. Vous participez à la diffusion de la réutilisation des documents en soutien de vos responsables. Vous contribuez à la fois aux actions extérieures de valorisation et de communication des missions des services et aux dossiers transversaux des services.

**Contact et informations complémentaires :** Merci de bien vouloir adresser CV, et lettre de motivation (ainsi que dernier arrêté le cas échéant) de préférence en postulant en ligne, sur le site de Rennes, Ville et Métropole : <http://metropole.rennes.fr>

Ou à défaut par courrier à :  
Direction des Ressources Humaines  
Mission Recrutement  
CS 63126 35031 RENNES Cedex

Téléphone collectivité : 02 23 62 10 10

**Adresse e-mail :** [k.kerzerho@rennesmetropole.fr](mailto:k.kerzerho@rennesmetropole.fr)

**Lien de publication :** <http://metropole.rennes.fr>