

## FICHE DE POSTE

Date d'élaboration : 05/03/2024

Nom du responsable : **Delphine Floreck**

Date de dernière mise à jour :

Contexte de la mise à jour :  
(création, modification)

### **INTITULÉ DU POSTE**

*Archiviste expert – collecte et conservation archives publiques*

### **STATUT DE L'AGENT**

Catégorie B

Filière culturelle

Assistant ou assistant principal de conservation du patrimoine et des bibliothèques

### **TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL**

35h ou 38h30 ou 39h

Possibilité de télétravail 1 jour/semaine

### **MISSIONS - ACTIVITÉS**

#### *Contexte :*

Le service Archives et Conservation des Archives départementales de Tarn-et-Garonne a en charge la conservation préventive, la conservation-restauration, la numérisation, le traitement des archives modernes et contemporaines des services de l'État et d'organismes chargés d'une mission de service public. Il est composé de cinq agents.

#### *Définition :*

Au sein du service Archives et conservation, l'agent **assure des missions de collecte et de traitement des archives contemporaines sur support papier et électronique**. Il conseille et forme les producteurs d'archives publiques, traite et conditionne les archives versées, produit et diffuse les instruments de recherche associés. Il travaille en binôme avec le chef de service et un assistant archiviste sur les différents producteurs publics dont le service a la charge.

Il seconde le chef de service sur les stratégies de conservation développées en interne.

Il participe aux campagnes de traitement matériel, intellectuel et de numérisation des séries modernes et est associé aux projets de service.

#### *Activités :*

##### **- Collecte**

\* Suivi des archives (sur supports papier et numérique) d'une partie des services de l'État ainsi que de certains organismes chargés d'une mission de service public : visites, rapports et diagnostics, instruction des bordereaux d'élimination avant visa et des bordereaux de versement, formation des producteurs à l'archivage

\* Élaboration d'outils de gestion archivistique : tableaux de gestion, fiches conseils

### **- Classement**

- \* Traitement des fonds provenant des services suivis en collecte (vérification des bordereaux, classement, rédaction d'instruments de recherche)
- \* Participation à des opérations de classement programmées en interne (séries modernes)
- \* Participation à la réflexion sur la réévaluation des fonds

### **- Conservation**

- \* Suivi des collections numérisées ou microfilmées (ensemble des questions liées à la conservation, au classement, au recensement et à l'exploitation de ces ressources)
- \* Conseil et contrôle des procédures (préparation de la numérisation, respect des règles de production et de conservation des images)

## ***MISSIONS ANNEXES***

*(occasionnelles)*

Recherches administratives et historiques en rapport avec les administrations suivies

Présidence de la salle de lecture ou permanences

Participation aux actions culturelles du service (journées du patrimoine, expositions, publications)

Contribution au site internet archives82.fr

## ***COMPÉTENCES REQUISES***

*Conditions d'accès*

Titulaire d'un diplôme de niveau bac +3 ou +5 en archivistique ou ingénierie documentaire  
Connaissances théoriques et pratique en matière de collecte

Des formations seront à prévoir dans les domaines les moins maîtrisés

*savoirs* :

- Connaître le cadre législatif et réglementaire des archives publiques et des archives départementales
- Connaître les techniques de records management
- Connaître les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives ;
- Connaître les techniques de classement et d'analyse archivistique
- Connaître les normes, règles et outils de la gestion des images numériques
- Connaître les normes et règles de conservation préventive

*savoir-faire* :

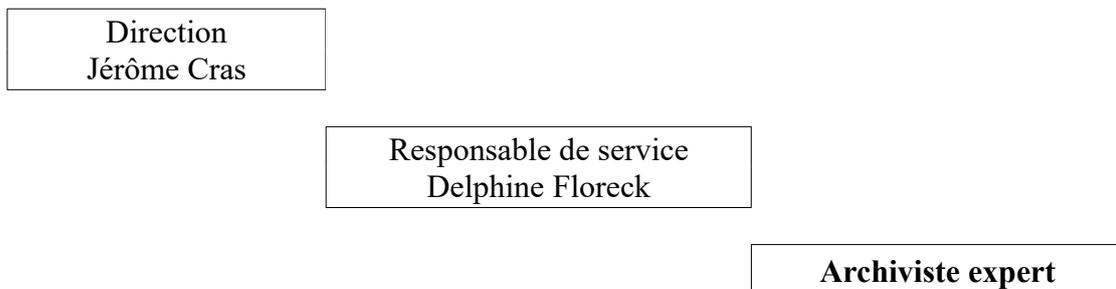
- Elaborer et faire appliquer un tableau de gestion des archives, une charte d'archivage
- Assurer des séances d'information auprès des producteurs et animer un réseau de référents
- Renseigner l'historique, les activités et le fonctionnement des administrations
- Définir, piloter et animer un projet
- Communiquer en interne (hiérarchie, équipes, partenaires) et en externe (services versants, prestataires)
- Qualité et rigueur rédactionnelles
- Aisance avec les outils bureautiques et progiciels

*savoir-être :*

- Capacité d'écoute, de dialogue et sens de la pédagogie
- Organisation, rigueur et méthode
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Curiosité intellectuelle et goût pour l'histoire
- Sens du service public

**POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ORGANISATION**

*(organigramme, liens hiérarchiques)*



**RELATIONS FONCTIONNELLES**

*(interlocuteurs internes/externes)*

En interne :

- Travail quotidien avec l'équipe du service Archives et Conservation, projets communs avec les responsables des collections et l'ensemble du personnel des Archives.

Interlocuteurs externes :

- Administrations publiques
- Réseaux d'archivistes (nationaux, régionaux...), de professionnels du patrimoine
- Public des archives

**SPÉCIFICITÉS DU POSTE :**

- Equipements (EPI) :

- Blouse, masque, gants

- Contraintes (hygiène et sécurité, horaires, lieu de travail divers, etc...) :

- Travail sur écran et en lumière faible
- Exposition à la poussière et aux moisissures
- Secret professionnel

- Moyens spécifiques mis à disposition :

- Poste informatique

*Cette fiche de poste peut être modifiée, chaque année, en fonction des besoins du service, lors de l'entretien professionnel.*