



Fiche d'emploi et de poste

CHARGE DE MISSION ARCHIVES (H/F)

Grades possibles : Grade d'Assistant de conservation du patrimoine.

Classement de l'emploi : niveau 6

Nombre de postes ou titulaire du poste

1

PRÉSENTATION DE L'EMPLOI	
INTITULE	Chargé de mission archives (H/F)
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	<pre>graph TD; DGSD[Directeur Général des Services] --- SP[Service Patrimoine];</pre>
RELATIONS	<i>Relations internes :</i> Placé(e) sous l'autorité du Responsable Patrimoine. Collaboration avec les autres agents des services sociaux et municipaux. <i>Relations externes :</i> Relations avec les partenaires institutionnels (Archives départementales de la Savoie, ...), collectivités.
CONDITIONS D'EXERCICE	Travail de bureau sur poste informatique et de terrain dans les magasins d'archives. Travail en milieu potentiellement poussiéreux. Petite manutention. Station debout fréquente. Horaires de travail réguliers.
AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS	Autonomie dans l'exécution des tâches. Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités.
CONTINUITÉ DANS LE SERVICE	Le Responsable Patrimoine pour le volet stratégique et organisationnel ; les agents des services partenaires (internes ou externes) pour l'opérationnel.

MISSIONS DE L'EMPLOI	
Missions Principales	<ol style="list-style-type: none">1. Assurer le traitement de versements d'archives Ville et CCAS.2. Gérer les éliminations dans le respect de la réglementation.3. Rédiger et/ou mettre à jour les tableaux de gestion des archives.4. Préparer le transfert de lots d'archives vers d'autres administrations.

LES ACTIVITÉS	
1. Assurer le traitement de versements d'archives Ville et CCAS.	
Reconstituer le contexte de production des documents. Identifier et évaluer les documents.	



Fiche d'emploi et de poste

CHARGE DE MISSION ARCHIVES (H/F)

Grades possibles : Grade d'Assistant de conservation du patrimoine.

Classement de l'emploi : niveau 6

Opérer un tri sélectif, un échantillonnage.

Organiser les pièces au sein d'un article.

Rédiger une analyse archivistique.

Coter les articles.

Conditionner les articles dans des emballages adaptés.

Ranger les articles cotés.

2. Gérer les éliminations dans le respect de la réglementation.

Appliquer les tableaux de gestion.

Contrôler rigoureusement les articles potentiellement éliminables.

Rédiger des bordereaux d'élimination.

Suivre le processus d'élimination des visas jusqu'à la destruction.

3. Rédiger et/ou mettre à jour les tableaux de gestion des archives.

Appréhender le fonctionnement du service versant.

Reconstituer son historique.

Définir, à partir du cadre réglementaire et d'entretiens avec les services versants, la durée d'utilité administrative des documents.

Evaluer l'intérêt historique des documents.

4. Préparer le transfert de lots d'archives vers d'autres administrations.

Repérer les lots d'archives produits par des administrations autres que Ville et CCAS (syndicats intercommunaux, sociétés d'économie mixte, ...).

Rechercher les producteurs s'ils existent encore, ou, le cas échéant, les administrations héritières de la compétence.

Le cas échéant, préparer la remise, le transfert ou la dévolution des lots d'archives non produits par la Ville ou le CCAS.

Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées. Par ailleurs, après concertation, les agents peuvent se voir confier d'autres missions dans le cadre du projet de service. Ils peuvent, ponctuellement et/ou en cas de nécessité liée à la mission de service public, assurer d'autres activités.

CHIFFRES CLÉS

Surface magasin d'archives : 195m². Métrage linéaire d'archives : environ 1500ml sur site.

Prévention et Sécurité au travail

Conditions spécifiques touchant à la santé et la sécurité au travail

Travail administratif sur poste informatique.

Petite manutention.

Station debout fréquente.

Travail dans un environnement poussiéreux.

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NÉCESSAIRES POUR LE POSTE

Se référer à la fiche d'identification des risques du document unique.

Compétences générales requises		1	2	3	4
Niveaux de la compétence requise : 1 notions ; 2 utiliser et connaître ; 3 maîtriser ; 4 être expert					
SAVOIRS SAVOIR-FAIRE SAVOIR-AGIR	Savoir lire et comprendre un document quelles que soient sa forme et sa présentation.			X	
	Maîtriser la lecture rapide.			X	



Fiche d'emploi et de poste CHARGE DE MISSION ARCHIVES (H/F)

Grades possibles : Grade d'Assistant de conservation du patrimoine.

Classement de l'emploi : niveau 6

	Appliquer une instruction ou un tableau de gestion.			X	
	Capacité à hiérarchiser l'information.			X	
	Connaître les règles de fonctionnement des collectivités locales.		X		
	Connaître les règles de gestion des archives contemporaines.			X	
	Maîtrise des normes et règles de l'analyse archivistique : ISAD/G.		X		
	Utiliser les logiciels bureautiques (Libre Office, Pack Office).	X			
	Manipuler le cadre législatif et réglementaire des archives.			X	
	Capacités rédactionnelles.			X	
	Sens de l'organisation.			X	
SAVOIRS COMPORTEMENTAUX	Rigueur. Méthode. Esprit de synthèse. Esprit logique. Esprit d'analyse. Qualités relationnelles. Savoir écouter avec tact et diplomatie, fermeté et pédagogie, ses interlocuteurs (agents, partenaires, usagers, ...).				
Diplômes et expériences professionnelles requis					
Diplômes, permis et/ou habilitations	<p><u>Niveau ou Diplômes requis :</u> Permis B Licence sciences humaines.</p> <p><u>Niveau et diplômes souhaité(s) :</u> Master archivistique.</p> <p><u>Habilitations :</u> RAS.</p>				

Fait à ALBERTVILLE le :

Le Responsable N+1	L'Agent	Le Responsable du S.R.H	Le Directeur Général des Services



Fiche d'emploi et de poste CHARGE DE MISSION ARCHIVES (H/F)

Grades possibles : Grade d'Assistant de conservation du patrimoine.

Classement de l'emploi : niveau 6

Candidatures à adresser à :
Monsieur le Maire d'Albertville

Service des Ressources Humaines

CS 60104

73207 ALBERTVILLE CEDEX

ou par mail à l'adresse suivante : ressources.humaines@albertville.fr

Contact : Service des Ressources Humaines 04.79.10.43.40.