

FICHE DE POSTE

Date de création : 11/12/2018

POSTE

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Numéro de poste : | 3713 |
| Poste : | Permanent |
| Intitulé du poste : | Assistant archiviste |
| Métier : | Assistant archiviste |
| Pôle : | Mission Culture et Tourisme |
| Direction : | Secteur Archives Patrimoine, Mémoire |
| Service : | Service des Publics |
| Unité : | Unité Site Internet et TIC |
| Cellule / Collège : | Non Concerné |
| Codification budgétaire : | 30 |

Missions :

Dans le contexte de l'enrichissement et de la mise à jour des données disponibles sur le site internet des Archives, site le plus fréquenté du Département :

- Contribue à la mise en ligne des instruments de recherche en assurant leur intégration dans le logiciel métier utilisé pour la mise en ligne (Ligeo). Pour ce faire, rédige les instruments de recherche dans un format structuré suivant les normes internationales de description archivistique et adapté aux contraintes techniques du logiciel.
- Prépare les documents à envoyer aux prestataires de numérisation, contrôle les images, complète les métadonnées descriptives et assure leur intégration dans les outils développés en interne pour la mise en ligne des documents numérisés.
- Assiste la responsable de l'unité « site internet et système d'information des Archives » dans l'élaboration et le suivi des nouveaux projets liés au logiciel métier et au site internet.
- Est amené à accompagner les autres agents des Archives dans la prise en main du logiciel métier .

Activités principales :

- Participe à l'encodage des instruments de recherche en vue de leur mise en ligne sur le site internet des Archives :
 - o création de fichiers informatiques structurés respectant le standard international de description archivistique informatisée (DTD-EAD) ;
 - o imports dans le logiciel métier (création de fichiers CSV ; import de fichiers en XML/EAD encodés par des prestataires) ;
 - o contrôle du bon déroulement des imports.
- Participe à la fiabilisation des données déjà intégrées dans le logiciel métier Ligeo et à leur enrichissement (thesaurus respectant les préconisations des Archives de France, notices producteur rédigées suivant la norme internationale ISAAR(CPF), récolement des documents).
- Participe aux opérations de numérisation des fonds et à leur intégration dans les outils des Archives départementales , en vue de leur mise en ligne :
 - o préparation physique et intellectuelle des fonds avant leur départ en numérisation ;
 - o rédaction des instruments de recherche correspondants ;
 - o contrôle qualité des images au retour de numérisation ;
 - o intégration de données (dont images) dans les outils dédiés à la mise en ligne des documents.

ACTIVITES PARTAGEES

ACCUEIL DU PUBLIC

- Connaît suffisamment bien les fonds des Archives départementales pour assurer , par roulement, le service public et l'orientation des lecteurs en salle de lecture.

CHANTIERS PARTAGÉS

- Participe aux chantiers de classement communs ;
- Participe à des opérations de reconditionnement par équipe.

Relations hiérarchiques :

Avec la responsable de l'unité « site internet et système d'information des Archives ».

Relations fonctionnelles internes :

Avec la responsable de l'unité « conservation préventive ».

Avec l'ensemble des agents du secteur Archives, Patrimoine et Mémoire, et notamment avec le service du traitement des fonds

Avec la Direction des Systèmes d'information

Relations fonctionnelles externes :

avec les usagers des Archives départementales

avec les prestataires dont éditeur du logiciel-métier et prestataires des marchés de retro-conversion

SPECIFICITE(S) DU POSTE

| | | | |
|---|-----------------------|---|------------------------------|
| Permis obligatoire(s) : | Non Concerné | Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention : | Non |
| Habilitation(s) obligatoire(s) : | Non Concerné | Disponibilité pour les réunions en soirée : | Non |
| Vaccin(s) obligatoire(s) : | DT Polio + certificat | Risque(s) lié(s) au poste : | Travail sur écran (>4h/jour) |
| Règlement du temps de travail applicable : | Règlement général | Résidence administrative : | EMS |
| Poste : | A temps complet | Affectation géographique : | Archives départementales |
| Autre : | Non Concerné | | |

SUJETION(S) DU POSTE

| | | | |
|------------------------------|--------------|---|--------------|
| Travail de week-end : | Non | Déplacements hors départements : | Non |
| Travail de soirée : | Non | Tenue de service et / ou équipements de sécurité : | Non |
| Astreintes : | Non | Poste logé : | Non |
| Travail de nuit : | Non | Sujétions | Non Concerné |
| Autre : | Non Concerné | | |

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

| | | | |
|------------------------------|----------------------------------|---|-----|
| NBI : | Aucune NBI applicable (0 points) | | |
| Voiture de fonction : | Non | Logement de fonction pour nécessité absolue de service : | Non |
| | | Logement de fonction pour utilité de service : | Non |
| Autre : | Non Concerné | | |

PROFIL DE RECRUTEMENT

| | |
|-----------------------------------|--|
| Cadre d'emplois du poste : | ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES |
| Niveau d'études : | BAC |
| Diplôme : | archivistique et technologies numériques : |

Expérience :

Débutant accepté

Expérience souhaitée : archivistique et technologies numériques

COMPETENCES

Savoir :

- Maîtrise des règles archivistiques en vigueur et du fonctionnement d'un service d'archives.
- Maîtrise des règles de classement, des normes de description archivistique (ISAD-G, ISAAR(CPF)) et de leur déclinaison informatisée (DTD-EAD).
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment d'Excel.
- Connaissances des formats de structuration des données dont format XML.
- Connaissances des règles de base de la conservation préventive et des principes généraux relatifs à la numérisation de documents.
- Connaissance de la réglementation sur la communicabilité des documents.
- Compétences rédactionnelles solides.
- Connaissances générales sur l'histoire de l'Alsace.

Savoir - faire :

- Capacité à mettre en application ses connaissances en matière de description archivistique.
- Capacité à se familiariser rapidement avec les documents conservés aux Archives départementales .
- Capacité d'adaptation à des tâches variées.
- Savoir allier rigueur et rapidité, y compris pour des travaux de longue haleine.
- Capacité d'organisation, d'autonomie et de réactivité.
- Capacité à respecter des procédures et consignes.
- Savoir faire remonter l'information et signaler les difficultés ou dysfonctionnements rencontrés .

Savoir - être :

- Sens du service public et parfaite intégrité ;
- Méthode, sens de l'organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Sens de l'observation et sens pratique.