

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Archiviste responsable des fonds iconographiques, audiovisuels et numériques

1 - IDENTIFICATION DU POSTE

Délibération : ... du : Déclaration de création ou déclaration de vacance de poste : au CGFPTG : n° du	Numéro de poste : Référence métier : Code direction : Code service :
Catégorie : B Statut : Filière : culturelle	Primes statutaires et Pondération : , Primes pour travaux insalubres, incommodes et salissants : NBI : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nombre de points...

2 - MISSIONS

Sous l'autorité du directeur des archives territoriales, chef du service des fonds, l'agent est chargé du traitement (collecte, classement et inventaire) des fonds iconographiques, audiovisuels et numériques.

3- ACTIVITES

Principales :

- tient à jour la documentation de chaque fonds iconographique, audiovisuel ou numérique ;
- classe et inventorie les fonds, et prend, en liaison avec le responsable de la conservation préventive, toutes les mesures nécessaires à leur bonne conservation : il peut être conduit à encadrer une équipe de tri ou de classement ;
- participe au chantier des fonds préalable au déménagement dans le nouveau bâtiment de Rémire-Montjoly, puis au déménagement lui-même ;
- propose toutes mesures susceptibles d'améliorer la collecte, la gestion, la conservation et la valorisation des fonds iconographiques, audiovisuels et numériques aux Archives territoriales.
- établit les statistiques annuelles d'activité du secteur qui lui est confié ;
- est le référent du réseau des archiviste de Guyane en matière de traitement et de valorisation des documents iconographiques, audiovisuels et numériques.

Le titulaire du poste fait partie de l'équipe d'encadrement de la direction des archives territoriales.

Secondaires (en lien avec le chef du service des publics):

- conseil et orientation des chercheurs sur les ressources liées aux fonds traités, réponses aux recherches par correspondance ;
- participation aux actions culturelles et éducatives des ATG.

A compter de l'installation des Archives territoriales dans leur nouveau bâtiment à Rémire-Montjoly, le titulaire du poste sera amené à participer par roulement au service des publics (salle de lecture).

Il pourra se voir confier toute mission secondaire d'encadrement ou de conception en lien avec son grade et ses compétences.

4- CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- port de charges (ponctuel) ;
- station debout prolongée (ponctuelle) ;
- exposition à la poussière ;
- port d'EPI recommandé et parfois obligatoire.
- travail en soirée ou week-end lors de manifestations culturelles.

5- CONNAISSANCES REQUISES

- formation ou expérience en archivistique, en bibliothéconomie, ou en technique documentaire ;
- intérêt pour l'histoire de la Guyane.

6- COMPETENCES REQUISES

- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableur) ;
- connaissance des logiciels de création graphique et de retouche photographique.

Possibilités de formation d'adaptation au poste.

7- QUALITES REQUISES

- qualités rédactionnelles ;
- rigueur ;
- autonomie ;
- goût des relations avec le public et du travail en équipe.

8-ATTRIBUTION DU POSTE

Titulaire du Poste : Arrêté de nomination n° le Arrêté d'affectation n°le Cadre d'emplois : assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Grade : Fin de l'affectation le _	Direction : Archives territoriales de Guyane Supérieur Hiérarchique: Directeur des ATG Service : Service des fonds Résidence administrative : Cayenne, puis Remire (en 2019)
--	---