



<b>Date de validation de la FDP</b> par le chef de service
par le secrétaire général
par la DRH

Direction des Ressources Humaines

## Assistant de traitement des fonds

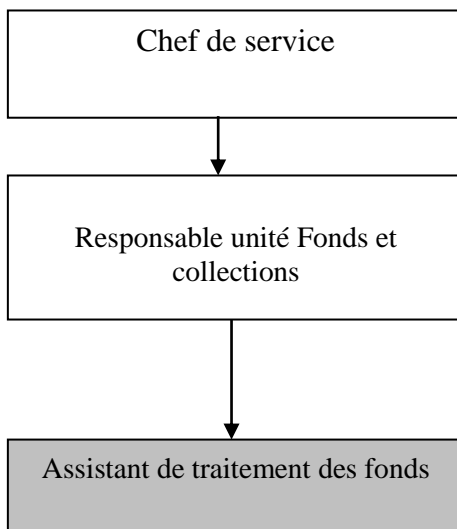
Catégorie B

Cadre d'emploi des Assistants ou Assistants principaux de conservation et du patrimoine  
Niveau de régime indemnitaire : 2

### Finalités de la fonction

- Traiter les archives modernes (période 1800-1940) et privées (toutes périodes)
- Participer à la collecte des archives modernes et privées

### Positionnement dans l'organigramme



### Relations externes au service

*Au Conseil départemental :*  
Tous les services

*Hors Conseil départemental :*  
Tout public

## **Activités**

### **Classer les archives**

- Participer à la collecte et la sélection des archives.
- Contribuer au traitement intellectuel des archives (classement, description normalisée et structurée des fonds, rédaction et encodage d'instruments de recherche et de fiches producteurs).
- Documenter les fonds et collections.
- Participer aux comités techniques des instruments de recherche et à la rédaction des référentiels de saisie des instruments de recherche.

### **Conserver les archives**

- Participer au traitement matériel des archives (conditionnement, reconditionnement, cotation, rangement, récolement).
- Contribuer à l'évaluation sanitaire des fonds (constat d'état, veille physique).

### **Communiquer les archives**

- Orienter et conseiller le public dans les demandes d'aides à la recherche.
- Assister, sensibiliser et former les interlocuteurs internes et externes.
- Assurer et effectuer la communication des copies d'actes pour le public à distance.

### **Valoriser les archives**

- Participer aux opérations de valorisation des fonds classés organisées par le service ou par les partenaires (rédaction d'articles, conférences, expositions, ateliers, ...).

---

## **Responsabilités ou contraintes particulières de la fonction**

Dans les décisions en matière d'accès aux archives.

Aptitude au port de charge.

Exposition à la poussière

Contraintes horaires liées à l'ouverture des services au public

---

## **Compétences requises pour le poste**

**Permis, habilitation ou titres spécifiques** : Diplôme(s) et formation universitaire dans le domaine de l'archivistique, permis de conduire B

<u>Compétences techniques</u>	Connaissance	Maîtrise	Expertise
Connaissances historiques		X	
Connaissances institutionnelles		X	
Connaissances archivistiques			X
Techniques de manipulation des documents		X	

<u>Compétences relationnelles</u>	Souhaitée	Indispensable
Aisance relationnelle		X

Gestion du temps et des priorités		X
Sens de l'accueil	X	
Diplomatie	X	
Capacité à travailler en équipe		X

<u>Compétences organisationnelles</u>	Souhaitée	Indispensable
Analyse et synthèse		X
Sens de l'organisation, rigueur		X
Autonomie		X
Capacités à rendre compte		X
Capacité à prendre des décisions.		X
Capacité rédactionnelle		X

## **Caractéristiques**

Résidence administrative : Chambéry

Temps complet

Horaires de travail : 39h + RTT

Travail le dimanche et jours fériés : Non

Port de charges : Oui

Port d'équipement de protection individuelle : Occasionnel

Port de vêtement de travail : Occasionnel

Astreintes : Non

Moyens spécifiques : Non

Déplacements sur le département : Occasionnel

Nombre de points de NBI :

## **Facteurs d'évolution du poste à deux ans (à remplir le cas échéant)**

Activités nouvelles	Compétences requises	Evolution des moyens ou des conditions de travail