

MOBILITE INTERNE

Vacance d'un poste d'assistant territorial ou d'assistant territorial principal de conservation du patrimoine dont vous trouverez ci-dessous le descriptif au sein de la direction des Archives départementales

Les agents intéressés devront faire parvenir les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae au Service des Parcours professionnels avant le 2 novembre 2018.

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : septembre 2018

Cadre d'emplois des assistants ou assistants principaux de conservation du patrimoine

Le poste est défini sur le grade d'assistant ou assistant principal de conservation du patrimoine

Une évolution du poste dans le cadre d'emplois supérieur

est possible

n'est pas possible

Intitulé du poste / fonction : archiviste référent pour les archives publiques (Conseil départemental et services de l'Etat)

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE : Administration et Ressources

DIRECTION : Archives départementales de la Nièvre

Service : Archives

Résidence administrative : Nevers

Filière : Culturelle

⇒ **POSTE**

Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<p>Mission principale</p> <p><u>Collecte et classement d'archives papier et électroniques des services du Conseil départemental et des services de l'Etat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer le suivi des services versants : contacts, visites, conseils et formations - faire le lien entre le centre des Archives intermédiaires et les services du Conseil départemental - contrôler les versements et les éliminations - élaborer des tableaux de gestion - organiser et suivre la collecte - gérer les bordereaux de versements - classer les versements définitifs - enrichir le système d'information archivistique (SIA) 	60 %	OUI	
<p>Missions secondaires</p> <p><u>Relations avec le public</u></p> <p>Président de salle en salle de lecture (par roulement)</p> <p>Recherches par correspondance</p> <ul style="list-style-type: none"> - demandes administratives et à caractère historique <p><u>Activités culturelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - participation à la préparation des expositions 	40 %	OUI	
	Non évalué	OUI	

<p><u>Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Missions de correspondant - Informatique <input type="checkbox"/> - Contributeur Intranet <input type="checkbox"/> - Référent COM Interne <input type="checkbox"/> - Budget <input type="checkbox"/> Autre : ● Autres missions assurées - Référent sécurité <input type="checkbox"/> - Tuteur (stagiaire, emploi avenir) <input type="checkbox"/> - Formateur - Contributeur Nièvre 2021 <input type="checkbox"/> - Agenda 21 <input type="checkbox"/> Autres : 		NON	
---	--	-----	--

Connaissances/compétences requises :

- niveau requis : **solide formation en archivistique (niveau licence minimum)**
- formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires, ...) : **Permis B**
- connaissances / compétences requises : **histoire des institutions**
- savoir faire (compétences techniques) : **bonne maîtrise des logiciels spécifiques, notamment Mnesys**
- savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) : **rigueur, travail en équipe, polyvalence**

Particularités du poste :

- ouvre droit à une NBI : non oui (**INFORMATION OBLIGATOIRE**)
- horaires particuliers :
- astreintes et/ou permanences :
- déplacements (estimer le kilométrage annuel) :
- risques professionnels - engins et produits utilisés :
- unités de travail concernées en référence au document des risques :

Le poste est-il compatible avec un temps partiel non oui
si oui, jusqu'à quel taux ? 80 %

si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non)

Télétravail : (INFORMATION OBLIGATOIRE)

Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion "regroupables" sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ?

La continuité du service public (président de salle en salle de lecture) et également le travail d'équipe, particulièrement la manutention des archives sont incompatibles avec du télétravail.

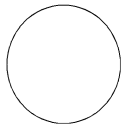
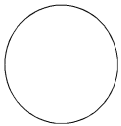
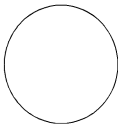
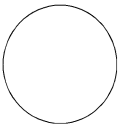
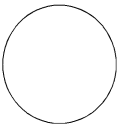
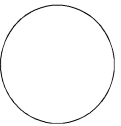
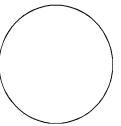
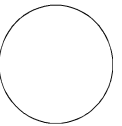
⇒ **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES**

- supérieur hiérarchique : **directeur des Archives départementales**
- nombre d'agents encadrés : **0**
- liaisons :
 - internes : **agents des Archives départementales, agents des services du Conseil départemental**
 - élus du Conseil Départemental : **oui**
 - externes :
 - † usagers : **public, lecteurs de la salle de lecture**
 - † partenaires : **producteurs d'archives publics, centre des archives intermédiaires**
 - † élus :

⇒ **MOYENS MATERIELS**

Equipement du poste de travail :

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés :

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*
X				X	X		X	

* A préciser ci-dessous :

Equipement informatique :

Logiciels utilisés						
WORD	EXCEL	Internet	Messagerie	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	Mnesys

Véhicules :

⇒ *EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE*

Date de la dernière mise à jour : septembre 2018

Éléments modifiés depuis la prise de fonctions/ depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

La dernière fiche de poste datait de (sans objet)

Pour chaque modification, préciser ce qui l'a motivée.

NOM :

PRÉNOM :

♦ Vous êtes ... fonctionnaire contractuel

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au Conseil départemental :

Date d'affectation sur ce poste :

Grade (de référence pour les contractuels) :

Date

Signature de l'agent

Signature du supérieur hiérarchique direct

Signature du directeur

Fiche validée par la DRH :