

Assistante de la responsable des archives municipales de Villeurbanne

CRÉÉE
MISE À JOUR

décembre 2007,

avril 2012, 28 septembre 2015

DIRECTION GÉNÉRALE
DIRECTION
SERVICE

Direction générale Culture, Jeunesse et prospectives

LE RIZE

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service des Archives, participe à l'ensemble des activités du service : collecte active des archives, traitement des versements entrants, tri, classement et rédaction des instruments de recherche, accueil du public et communication des documents.....

ACTIVITÉS

- *Actions de conception*

Mise en œuvre des tableaux de gestion des services administratifs

participe à la rédaction des tableaux de gestion avec les services concernés, suit les procédures de versement et les procédures d'élimination

- *Actions de production*

Réception, collecte et traitement archivistique

réceptionne les versements, trie, classe, assure la cotation, le conditionnement, la description archivistique, la saisie, l'indexation des versements

numérise éventuellement certains documents

Acquisition de documents et de matériel de conservation

suit la procédure de commande des quelques documents nécessaires à la bibliothèque, d'usuels cotés en série C, de matériel spécifique de conservation

- *Actions de conseil*

Accueil du public et communication des documents d'archives

Participe au service public : accueille, oriente le chercheur dans les instruments de recherche mis à sa disposition ou non,

réintègre et reclasse éventuellement des documents communiqués

prépare la réponse aux courriers de généalogistes

COMPÉTENCES REQUISES OU À ACQUÉRIR

- Connaissances

connaissance du logiciel documentaire AVENIO

- . connaissance des principes de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique
- . connaissance des techniques de numérisation et de P.A.O.

- **Savoir-faire**

- . maîtrise du traitement archivistique
- . pratique bureautique : environnement Windows et traitement de texte Word
- . capacité d'organisation

- **Savoir-être et attitudes requises**

- . sens du service public et du contact avec les chercheurs
- . capacité à travailler seul ou en équipe réduite

LIENS HIÉRARCHIQUES

Responsable des archives municipales

LIENS FONCTIONNELS

- **Externes** : les partenaires institutionnels et associatifs, les chercheurs
- **Internes** : les services administratifs et leurs correspondants-archives, les agents du service et les stagiaires

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

- **Lieu de travail** : un bureau au Rize, 23 rue Valentin Haüy, à Villeurbanne
- **Moyens spécifiques détenus**
Un poste informatique au Rize équipé du logiciel AVENIO
- **Contraintes**

Travaille le 1^{er} samedi de chaque mois.

Possibilité de travailler en soirée et le week-end en fonction de la programmation de l'équipement

- **Horaires de travail**

Option 1 RTT (37h/semaine), du lundi au vendredi ou du lundi au samedi (1 semaine par mois)

CONDITIONS STATUTAIRES DU POSTE

Filière culturelle, catégorie B (assistant ou assistant qualifié de conservation)

