

*** Définition de Poste ***	
<i>Date : janvier 2020</i>	<i>Code :</i>

Libellé du Poste
ARCHIVISTE MANAGER CHEF DU BUREAU DES ARCHIVES COMMUNALES ET INTERCOMMUNALES

- Affectation -	Filière statutaire / Catégorie
DIRECTION GENERALE ADJOINTE REUSSITES EDUCATIVES, CITOYENNES ET TERRITORIALES DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES	Culturelle (archives) / A

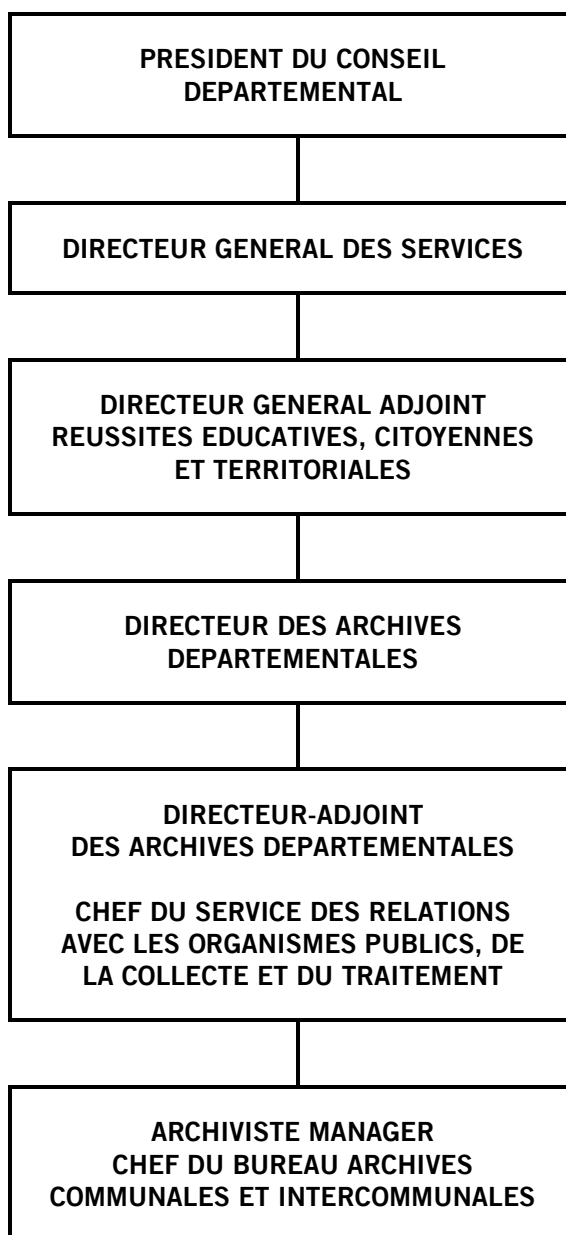
-- Mission(s) du poste --

Conseiller les communes et les EPCI dans la gestion de leurs archives ; leur apporter une expertise dans le domaine de la gestion documentaire.
Prendre en charge et classer les archives déposées des communes et des EPCI.

-- Fonctions --	-- Activités --
Gestion des archives des communes et des EPCI	<p>Prendre en charge, classer, décrire selon les normes archivistiques et conditionner les archives déposées des communes et des EPCI</p> <p>Conseiller les communes et les EPCI dans la gestion de leurs archives (visites sur place, courriers, téléphone, courriels)</p> <p>Leur proposer une expertise dans le domaine des éliminations, des durées de conservation, des délais de communicabilité, de la gestion des données électroniques et du RGPD, de l'archivage électronique, de l'aménagement de locaux de conservation, de travaux de restauration etc.</p> <p>Assurer une veille sur les évolutions législatives et réglementaires en la matière.</p> <p>Effectuer des recherches historiques et administratives dans les archives communales</p> <p>Rédiger des notes, courriers administratifs et comptes rendus</p>
Management	Encadrer deux agents pour assurer les missions du bureau
Formation	<p>Participation à des formations à destination des élus, des secrétaires de mairie et agents chargés de la gestion des archives en commune et EPCI</p> <p>Accueil de stagiaires étudiants en archivistique</p>
Salle de lecture	Présidence périodique de la salle de lecture
Participation au service culturel et éducatif	<p>Recherches dans les fonds pour le service culturel et éducatif</p> <p>Participation à la préparation des expositions et publications</p> <p>Participer à l'organisation et à l'accueil des Journées du patrimoine</p>

Liste non limitative, non exhaustive

-- Schéma de Rattachement Hiérarchique --



-- Supérieur hiérarchique direct --	-- Supervision fonctionnelle --
Chef du service des relations avec les organismes publics, de la collecte et du traitement	
-- Encadrement de personnel --	
Archives communales : 2 agents, dont un agent de l'Etat mis à disposition du Conseil départemental	

-- Relations fonctionnelles --	
Relations internes	Relations externes
Agents des archives départementales Services culturels et patrimoniaux du Conseil départemental Service de l'aide aux communes du Conseil départemental	Communes et EPCI (élus et agents territoriaux), archivistes municipaux Prestataires privés (travaux de classement, de reliure, de restauration...) Archivistes itinérants du Centre de gestion Public des archives départementales

-- Caractéristiques particulières --
Déplacements fréquents dans les communes et EPCI (permis B obligatoire) Port de charges Documents poussiéreux, voire contaminés (moisissures)

-- Moyens mis à disposition --
Matériel et logiciels informatiques Conditionnements spécifiques Véhicule de service EPI

-- Profil du Poste --		
Savoir	Savoir Faire	Savoir Etre
Formation supérieure en archivistique (niveau DESS ou master 2) indispensable Connaissance des normes de description archivistique Connaissances juridiques en matière d'archives publiques Bonnes connaissances historiques Histoire des institutions et structures administratives Connaissances en informatique Permis de conduire	Evaluer, analyser des documents et les décrire selon les normes archivistiques en vigueur Encadrer Qualités rédactionnelles Savoir s'exprimer à l'oral Savoir transmettre ses connaissances	Qualités relationnelles Méthode et sens de l'organisation Etre autonome Savoir rendre compte Sens du travail en équipe Sens du service public Capacité d'adaptation Goût pour un travail minutieux

Date et signature de l'agent attestant de sa prise de connaissance de sa fiche de poste

Date et signature de l'encadrant hiérarchique

Date et signature de l'encadrant N+2