

**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 électroniques et les archives publiques**

**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><b>Mission principale</b></p> <p><u>Traitement des archives électroniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réflexion stratégique sur l'archivage électronique et les différents chantiers de dématérialisation</li> <li>- accompagnement des services dans la gestion et la dématérialisation de leurs données</li> <li>- mise en place et suivi du système d'archivage électronique (SAE)</li> </ul>	60 %	Non	
<p><b>Missions secondaires</b></p> <p><u>Traitement des archives contemporaines publiques</u></p> <p>Collecte d'archives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi des services versants : contacts, visites, conseils et formations</li> <li>- contrôle des versements et éliminations</li> <li>- élaboration de tableaux de gestion</li> </ul> <p>Classement des archives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- classement des versements définitifs</li> <li>- gestion des bordereaux de versements</li> <li>- enrichissement du système d'information archivistique (SIA)</li> </ul>	20 %	Oui	
<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"> <li>- demandes administratives et à caractère historique</li> </ul>	20 %	Oui	
<p><u>Activités culturelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participation à la préparation des expositions</li> </ul>	Non évalué	Oui	

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

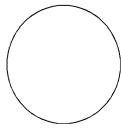
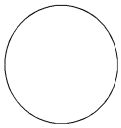
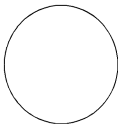
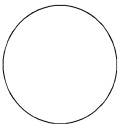
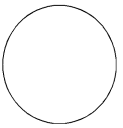
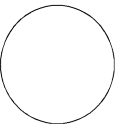
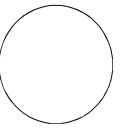
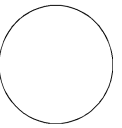
## ⇒ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES

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

## ⇒ 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	<b>Mnesys</b>

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  
Jean Marie LINSOLAS

Fiche validée par la DRH :