

Mis à jour le 07/01/2020

## Archiviste

Poste occupé par : *poste vacant (création de poste)*

Poste n°	– Pôle société et citoyenneté - Direction des services d'archives (DSA) - Service traitement des fonds
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>  Filière culturelle Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine  Lieu d'affectation : Bobigny - Archives Départementales  Fonction d'encadrement : Non  Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction des services d'archives (DSA) Service : Service du traitement des fonds d'archives Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : Secteur des archives publiques  Nombre de postes composant l'équipe : 5 A
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : responsable du secteur des archives publiques

### Raison d'être du poste :

Contribuer aux missions d'évaluation, de collecte, de conservation matérielle, de traitement archivistique, de production d'instruments de recherche normalisés et de valorisation dans le champ des archives publiques, papier et numériques.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Traiter des fonds d'archives publiques, élaborer des instruments de recherche normalisés à destination du public et participer à la valorisation de ces fonds.</li><li>&gt; Participer à l'évaluation et à la priorisation des traitements à réaliser ainsi qu'à la définition des méthodes à mettre en œuvre pour chaque traitement.</li><li>&gt; Assurer la collecte, le contrôle des éliminations et la veille réglementaire en matière d'archives publiques, dans le cadre de la réglementation en vigueur.</li><li>&gt; Assurer le conseil, l'aide à l'organisation et l'élaboration d'outils de gestion des archives auprès des services producteurs d'archives publiques.</li></ul>
<b>Missions secondaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Accueillir et orienter le public en salle de lecture.</li><li>&gt; Participer à l'implantation d'un système d'archivage électronique et à sa gestion future.</li></ul>

## Compétences

- Relationnelles

- Savoir travailler en équipe (T0641)
- Savoir accueillir, écouter et/ou orienter (T0017)
- Savoir adapter sa communication, sa présentation et ses réponses à ses interlocuteurs (PMR0187)
- Savoir présenter des résultats d'études/travaux de manière pédagogique et communicante (T0281)

- Organisationnelles

- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs, du calendrier et de la charge de travail (T0383)
- Savoir programmer et planifier la réalisation d'un projet, d'une action ou prestation (T0060)
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu (T0394)

- Techniques

- Connaître la réglementation en matière de gestion, de conservation et de communication des archives (SP0109)
- Connaître la pratique française et les normes internationales applicables à l'archivistique (SP108)
- Connaissances en histoire des institutions, bonne culture historique générale (SP0105)
- Connaître l'organisation des collectivités territoriales et les producteurs d'archives publiques de niveau régional et départemental (SP0591)
- Savoir collecter, analyser et synthétiser des informations (T1339)
- Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métiers et/ou les outils de suivi (T0453)

## Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques, applications métier (Mnesys, Asalae), dotation vestimentaire (blouses, chaussures de sécurité, etc.), formations en interne et en externe au métier d'archiviste

**Niveau d'études :** Niveau III à I

**Diplômes requis :**

**Expérience(s) professionnelle(s) sur un poste similaire :**

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input checked="" type="checkbox"/> Vaccins obligatoires (tétanos)   |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input checked="" type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire  |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input checked="" type="checkbox"/> Ponctuellement : Poussière, manutention, participation aux chantiers collectifs définis par la direction |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        |  |
| <input type="checkbox"/> Logement de fonction              |  |

Equipe RH 4

**Profil de poste validé par**

Pour la direction

Le 03/02/2020  
Christine Langé  
Directrice des services d'archives

---

Pour la DRH	<i>Equipe RH 4</i>
-------------	--------------------