



Fiche établie le : 20/01/2020

## **INTITULE DU POSTE : Archiviste en charge du pôle d'informatique documentaire**

### **Identification du poste**

Direction : Pôle Education Jeunesse Sports et Culture

Service : Archives

Nom et grade du supérieur hiérarchique n+1 :  
Mme Karen PALMIERI

Lieu de travail :

Lieu unique

Lieu multiple / Précisez :

Les fonctions sont-elles exercées principalement en zone urbaine sensible ? : Non

Horaires du poste : 8H00/12H00  
14H00/17H00

### **Identité de l'agent**

Poste occupé par (Nom, Prénom) :

Poste occupé depuis le :

Grade : Assistant de conservation

Catégorie :  A  B  C

Stagiaire

Titulaire

Contractuel

Temps complet

Temps non complet

Temps annualisé

En cas d'absence du titulaire du poste, un agent a-t-il été désigné pour le remplacer (si oui, précisez le nom et le grade du remplaçant) ? Madame Laurie LAJARA

Champ relationnel du poste (relations avec les Elus, les autres services municipaux, d'autres collectivités, des prestataires extérieurs, les usagers...) :

Contacts internes :

Services municipaux et agglomération

Contacts externes :

Archives départementales, prestataires extérieurs suivant projets, publics extérieurs, scolaires.

## Missions et activités du poste

### Missions principales

*Il s'agit de la finalité du poste dans la collectivité, la raison d'être de la fonction exercée. Exemple ; assurer le nettoyage régulier des locaux et du mobilier.*

### Activités principales

*Ensemble d'opérations à réaliser pour effectuer une mission (plusieurs activités par mission). Exemple : aspirer ou assurer un balayage humide des sols.*

Mission 1 : Participer à l'équipe de direction du service

- participer à la direction du service en étant force de proposition ;
- soutenir le chef de service et l'autre archiviste dans l'animation et la formation de l'équipe des assistants archivistes ;
- assurer la permanence de direction du service avec le second archiviste.

Mission 2 : responsable du pôle d'informatique documentaire

- En tant que responsable de pôle :
- Etre chef de projet pour le changement de logiciel et site Internet, dont vous assurez ensuite l'administration fonctionnelle.
  - Assurer la reprise des données de l'ancien logiciel.
  - Encoder les instruments de recherches et formation de l'équipe aux outils d'informatique documentaire.
  - Traiter toute la chaîne des documents numériques, les mettre à disposition, assurer le stockage en lien avec le service informatique.
  - Se positionner avec le chef de service sur les projets de dématérialisation et d'archivage électronique qui se développent au sein de l'institution communale et intercommunale.

Mission 3 : responsable du pôle communication et publics

- être force de proposition pour la mise en place d'une politique de communication et d'acquisition documentaire ;
- superviser la gestion de la salle de lecture et des procédures de communication. Mettre en place de nouvelles procédures lors du prochain changement de logiciel métier ;
- superviser et faire régulièrement le point de situation des recherches administratives. Veiller à l'homogénéité des réponses envers les différents publics ;
- former l'équipe sur la communicabilité et la gestion des droits des archives ;
- co-animer avec le chef de service les opérations de valorisation (exposition, atelier pédagogique).

Mission 4 : classement

- classer des fonds privés ou publics, suivant les normes en vigueur ;
- participer à l'élaboration des nouveaux outils d'indexation.
- rédiger des fiches d'autorité.

Mission 5 : présidence de la salle de lecture

- accueillir le public et l'orienter scientifiquement dans les instruments de recherches ;
- assurer le suivi des communications et des prêts ;
- veiller à la communicabilité des documents ;
- faire appliquer les conventions de reproduction.

<u>Mission 6</u> : recherches administratives	- recherches administratives ; - préparation de la réponse courrier.
Missions accessoires	Activités accessoires

### ■ Champ d'autonomie et de responsabilité

- Emploi fonctionnel de DGA
- Fonctions de direction, d'encadrement d'un service ou d'un établissement (*si oui précisez le nombre d'agents encadrés*) :
- Fonctions d'encadrement de proximité d'une équipe (*si oui précisez le nombre d'agents encadrés*) 3
- Fonctions impliquant une technicité particulière en matière de ressources humaines, marchés publics, gestion financière, gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'assistance juridique
- Fonctions de régisseur d'avances et/ou de recettes
- Fonctions de secrétariat avec obligations spéciales en matière d'horaires
- Fonctions d'accueil à titre principal (*si + 50% des fonctions*)
- Tuteur d'emplois aidés, de TIG ou maître d'apprentissage
- Fonctions de paramétrage ou de pupitrage du/des logiciel(s) métier du service en relation avec l'éditeur du/des logiciel(s)
- Conduite de projet
- Autonomie dans la mise en œuvre des décisions

## Compétences requises sur le poste

☞ Se référer aux fiches compétences

Savoirs (*ensemble des informations que possède l'agent dans le domaine donné*) :






- Goût prononcé pour les nouvelles technologies
- Maîtrise des normes archivistiques
- Maîtrise des droits des archives
- Maîtrise l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales communales et communautaires
- Technique d'organisation et de planification
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

« Savoir-faire » (*ensemble d'informations qui permettent à l'agent d'agir dans le domaine donné*) :









- Rédaction des outils de gestion des archives
- Émettre un diagnostic et des préconisations
- Animer et accompagner l'équipe
- Communiquer et informer
- Organiser et prioriser son activité et celle de son équipe
- Autonomie
- 
- 
- 
-



## Spécificités du poste

- Astreintes
- Travail de soirée/de nuit (à préciser):
- X Travail les dimanches et jours fériés : un week end dans l'année (Journées du patrimoine)
- Agent logé par nécessité absolue de service ou utilité de service
- Poste classé SMR (surveillance médicale renforcée)
- Ordinateur portable professionnel
- Téléphone portable professionnel
- X Mobilité fréquente (déplacements sur différents lieux)
- Utilisation d'un véhicule de service
- Utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service :
- Utilisation régulière                      X Utilisation occasionnelle
- Permis (précisez la catégorie) : B
- A     X B      C      EB      EC 
- Motocyclottes                      Véhicules PTAC < 3,5 t.                      Véhicules PTAC > 3,5 t.                      Véhicules cat. B attelés d'une remorque PTAC > 750 kg                      Véhicules cat. C attelés d'une remorque PTAC > 750 kg

### ■ Equipements de protection individuelle

-  Casque
-  Protection auditive
-  Lunettes
-  Gants
-  Vêtements de travail
-  Masque
-  Chaussures ou bottes de protection
-  Coiffe de restauration
- Autre :

### ■ Habilitations et autorisations obligatoires pour occuper le poste (autorisation conduite, habilitation électrique...)

- 
- 
- 
- 
- 

Les activités recensées ne constituent qu'un instantané du poste. Le N+1 peut-être conduit à compléter et/ou adapter la fiche de poste en fonction de l'évolution des missions ou du projet de service. Ces modifications devront être portées à la connaissance de l'agent.

Pris connaissance le : Signature agent	Signature supérieur hiérarchique
---	----------------------------------