

## Fiche n°3 : expert dans un service d'archives

### Missions

L'expert en fonction au sein d'un service public d'archives est responsable soit d'un projet scientifique soit d'un domaine de compétence spécifique, de haut niveau pour lequel il a été spécialement désigné. Il peut être placé à divers niveaux hiérarchiques. Il peut s'agir d'un cadre.

Il met ses compétences scientifiques reconnues au service de la profession dans les divers domaines de la pratique archivistique. Il inscrit son action et diffuse son expertise au sein d'un réseau de partenaires professionnels et extra professionnels.

Il assure un rôle de réflexion, d'animation et d'encadrement de travaux scientifiques ou techniques, dans le cadre institutionnel et hiérarchique dont il relève.

Il exerce une mission de veille, de conseil et d'évaluation dans tous les champs relevant de son domaine de compétence.

Il peut également exercer une mission pédagogique en participant à des actions de formation ou en développant de telles actions.

### Activités

#### 1. Activités organisationnelles

- Explicite et assure la mise en œuvre et l'accomplissement de son travail d'expert, tant auprès des instances professionnelles que des partenaires extra professionnels (responsables politiques, administratifs, universitaires, etc.).
- Définit et assure la mise en œuvre des moyens nécessaires à l'accomplissement de ses travaux, en lien avec les responsables hiérarchiques et tout partenaire extérieur, au plan national comme au plan international.
- Participe, le cas échéant, au recrutement, à la formation et à la direction scientifique et technique d'une équipe.

#### 2. Activités scientifiques et techniques

- Détermine les orientations scientifiques et techniques de son domaine de compétence, dans le cadre réglementaire.
- Est responsable de la mise en œuvre et de l'aboutissement du projet scientifique ou technique qu'il conduit en totalité.
- Assure ou facilite la diffusion de ses travaux scientifiques tant auprès de la structure où il exerce que de la communauté scientifique ; il participe aussi à l'animation du réseau scientifique.
- Contribue par la production de ses travaux à l'enrichissement des connaissances relevant de son domaine d'expertise.

#### 3. Activités culturelles

- Prépare et organise une communication structurée sur son action auprès du plus large public.

#### 4. Activités de formation

Est amené à organiser, mener, développer, participer à toute activité de formation relevant de son domaine de compétence, dans un but de promotion et de diffusion des connaissances archivistiques de celui-ci, y compris au niveau international.

## Compétences

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
1. Connaître la théorie et la pratique archivistiques.	1. Maîtriser toutes les phases du traitement archivistique.	1. Avoir une grande rigueur intellectuelle, le sens de l'organisation, des capacités d'analyse et de synthèse ; être méthodique.
2. Connaître son domaine d'expertise spécifique. Connaître l'environnement professionnel et extra professionnel lié à son domaine de compétence.	2. Développer la réflexion scientifique et assurer une veille dans son domaine d'expertise.	2. Être innovant, savoir anticiper ; avoir une grande largeur de vue ; être curieux ; savoir s'adapter ; savoir déterminer les priorités.
3. Connaître les techniques de transmission du savoir	3. Savoir diffuser ses connaissances par la formation, la sensibilisation et la valorisation.	3. Avoir le sens de la pédagogie le souci de diffuser et de vulgariser ses compétences.
4. Connaître les techniques de management	4. Diriger une équipe ; savoir motiver les participants, déléguer réellement les tâches et assurer un contrôle régulier.	4. Avoir de l'autorité, de l'esprit de décision, de la clarté ; être disponible ; savoir s'adapter.
5. Connaître les règles de la comptabilité publique.	5. Définir et gérer un budget.	5. Avoir de la méthode et le sens de l'organisation ; être réaliste et pragmatique.
6. Avoir la connaissance des partenaires potentiels : économiques, culturels, sociaux, politiques, éducatifs.	6. Rechercher et associer des partenaires publics et privés, aussi bien financiers que culturels, éducatifs, etc.	6. Avoir le sens du dialogue, de bonnes qualités relationnelles.
7. Connaître la méthodologie de conduite de projet et son évaluation.	7. Etre capable de coordonner l'ensemble des activités développées dans le cadre d'un projet.	7. Savoir déterminer les priorités.

## Exemples de domaines d'expertise concernés (liste non exhaustive)

- droit des archives
- archivage électronique
- conservation préventive
- fonds d'archives spécifiques (par exemple : archives judiciaires, archives d'associations, archives contemporaines, etc.)

- formation
- normalisation
- nouvelles technologies
- politique de diffusion et de communication sur Internet
- service éducatif

