



Direction de la culture des patrimoines et du sport (DCPS)

Archives départementales

Secteur des archives contemporaines, de l'archivage électronique et des archives communales et intercommunales (SACAE.ACI)

Adresse : 5 allée Henri Bourde de la Rogerie / Quimper
Résidence administrative : Cité administrative de Ty Nay / Quimper

Fiche de poste rédigée par le directeur des Archives départementales
Date : août 2019

Métier : Archiviste

Dénomination du poste : Archiviste

Grade concerné : Assistant de conservation du patrimoine. Spécialité Archives

Filière : Culturelle

Contexte du poste :

Les Archives départementales du Finistère comptent 31 agents, et sont organisées en pôles transversaux intervenant en appui sur la conservation préventive, les ressources, la publication numérique... de secteurs assurant la gestion et la collecte des fonds.

Le secteur des archives contemporaines, de l'archivage électronique et des archives communales et intercommunales gère, en lien avec les pôles environ 12,7 km linéaires d'archives conservés sur 4 sites : le dépôt principal à Quimper, l'annexe de Brest et une annexe quimpéroise dédiée aux archives contemporaines ; des archives intermédiaires du Conseil départemental dans un local de pré-archivage situé à la cité administrative.

Il gère également, en lien avec la Direction des systèmes d'information, un système d'archivage électronique comprenant une instance interne déployée depuis 2017 pour l'archivage intermédiaire et définitif, et une instance externe prévue être déployée en 2019.

Les agents affectés au secteur assurent les missions réglementaires de collecte et de traitement des archives publiques postérieures à 1940 et de publication d'instruments de recherche associés. Ils peuvent être spécialisés et prendre en charge la responsabilité de certains fonds ou de fonctions spécifiques, tout en participant transversalement aux projets portés par le secteur ou le service des Archives départementales.

Ils sont une ressource pour les services producteurs d'archives pour les accompagner dans leur gestion de l'information administrative papier et électronique.

Ils sont garants de la collecte du patrimoine écrit départemental à travers leurs interventions d'aide et conseil pour l'archivage et la réflexion commune engagée en matière de sélection des archives, prenant en compte les évolutions de la pratique archivistique contemporaine portée par le Service interministériel des archives de France.

Missions	Activités
Accompagnement des services producteurs d'archives	– Interventions en aide et conseil dans les services pour la gestion de leurs archives tous supports (évaluations, tris, méthodologie), plus spécifiquement auprès des services du Conseil départemental
Records management	– Identification et structuration de la production administrative du Conseil départemental : définition de plans de classement – Contribution à la définition du cycle de vie des documents et données et des procédures associées – Participation et animation de groupes de travail internes à la collectivité
Archivage électronique	– Rédaction de profils de données – Contribution au suivi et à l'intégration des archives intermédiaires et définitives dans le système d'archivage électronique de la collectivité – Suivi et application des procédures et des conventions d'archivage électronique – Participation à des groupes de travail externes à la collectivité – Contribution à la réflexion et à l'intégration des données descriptives du SAE dans le système d'information des Archives
Sélection	– Participation à la réflexion menée par le secteur pour la sélection des archives à collecter et/ou conserver aux Archives départementales

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et mise en œuvre de fiches de sélection - Classement et inventaire des archives reprises dans le cadre des opérations de sélection
Autres	<ul style="list-style-type: none"> - Recherches administratives ou historiques - Présidence de la salle de lecture deux jours ouvrés par mois - Fonctionnement en mode projet

Compétences

Connaissances et technicités professionnelles	Connaissance du droit du patrimoine, du droit des archives et du droit applicable aux archives	2	Niveau requis à la prise de
	Connaissance des normes, standard et référentiels relatifs aux archives, notamment pour la gestion des archives contemporaines, sur support traditionnel et numérique	2	
	Connaissance de l'histoire, de l'organisation et du fonctionnement de l'administration et des courants de la recherche historique	2	
	Collecte et sélection : rédaction de tableaux de gestion et de cycles de vie, délais de conservation, méthodes de sélection et de tri	3	
	Classement : pratique du classement, de la description et de l'inventaire des fonds d'archives contemporaines	3	
	Communication : maîtrise de la communicabilité, capacité à conduire des recherches et à orienter le public et les administrations	2	
	Archivage numérique : versements sur une plateforme, recherches	2	
	Records management : plans de classement, dématérialisation, accompagnement des services dans leurs projets	3	
	Connaissance et pratique de l'informatique documentaire, plus particulièrement Arkhélia, Asal@e	2	

Niveau 1 : Notions/Débutant	Niveau 2 : Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 : Maîtrise	Niveau 4 : Expertise
------------------------------------	--	----------------------------	-----------------------------

Compétences transversales	Capacité d'action
	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des décisions et des initiatives • Travailler en équipe • Savoir fédérer
	Capacité relationnelle
	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Facilité d'expression orale et écrite • Coopération • Qualité pédagogique
	Capacité de gestion et d'organisation, de coordination
	Capacité d'analyse et de synthèse
	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte d'informations • Traitement d'informations
	Capacité d'animation
<ul style="list-style-type: none"> • Instaurer un climat de confiance • Transmettre et faire remonter les informations 	
Capacité d'apprentissage et d'adaptation	
Capacité d'innovation	
<ul style="list-style-type: none"> • Etre force de proposition • Savoir se remettre en question 	

Situation dans l'organisation

Supérieur hiérarchique : Le responsable du secteur des archives contemporaines et de l'archivage électronique			
Nombre total de personnes à encadrer : 0	Cat A : 0	Cat B : 0	Cat C : 0
NBI : Non			

Relations professionnelles

Internes à la direction	Externes à la direction	Externes au Conseil général
Tous secteurs et pôles des Archives départementales	Tous services et organismes producteurs d'archives publiques Direction des systèmes d'information	Services et organismes producteurs d'archives publiques

Conditions d'exercice

Rythmes de travail	Temps plein
Environnement du poste	Situation : Bureau en étage. Bâtiment à 7 niveaux. Déplacements à l'annexe de Quimper, annexe de Brest et centre de préarchivage à Quimper Accessibilité des locaux : Escaliers et ascenseurs Intervention dans les services producteurs
Exigences liées au poste	Déplacements : voir le tableau général
Moyens matériels	Équipement divers mis à disposition : Ordinateur. Imprimante. Photocopieur Téléphone fixe et sans fil en pool, mobile en pool Véhicule de service en pool Éléments nécessaires pour effectuer sa mission : Permis B Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service : Non