

## Fiche n°4 : assistant dans un service d'archives

### Missions

L'assistant archiviste est un fonctionnaire, agent de l'Etat ou d'une collectivité territoriale. Sa mission est de participer à la mise en œuvre du projet scientifique et culturel du service d'archives au sein duquel il travaille. Il exerce son activité sous le contrôle du responsable de service ou du cadre archiviste.

Il assure la collecte, le traitement, la conservation, la communication et la valorisation des archives.

Il exerce une responsabilité de niveau intermédiaire. A ce titre, il peut être chargé de la coordination de moyens matériels et/ou d'une petite équipe d'agents.

Il peut exercer plusieurs activités ou être spécialisé dans un secteur particulier du service.

### Activités

**L'assistant archiviste est susceptible d'exercer les activités suivantes :**

#### 1. Activités organisationnelles

- Gestion de moyens matériels liés à l'exécution des missions qui lui sont confiées.
- Animation d'une petite équipe d'agents pour atteindre les objectifs qui sont assignés à ses missions.

#### 2. Activités scientifiques et techniques

- Aide et de conseil techniques en matière d'archivage auprès des services producteurs.
- Tri et classement des fonds d'archives, élaboration des instruments de recherche.
- Communication des archives aux lecteurs.

#### 3. Activités culturelles

- Mise en valeur des archives : aide à la recherche des documents en vue d'une consultation ou de la préparation d'une exposition, conception et réalisation de produits de médiation, etc..

## Compétences

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
1. Connaître la déontologie du métier, notamment les règles de communication d'archives.	1. Savoir communiquer les documents à bon escient et à qui de droit.	1. Avoir le sens du service public et une parfaite intégrité.
2. Connaître les techniques de collecte et de traitement des archives. Connaître les outils informatiques.	2. Savoir organiser matériellement la collecte. Savoir organiser les éléments d'un fonds, effectuer ou encadrer des tris et des classements, rédiger les éléments d'un inventaire.	2. Avoir de la méthode, le sens de l'organisation, des capacités d'analyse et de synthèse, maîtriser la gestion du temps, la lecture rapide, avoir de bonnes capacités rédactionnelles.
3. Connaître les fonds conservés dans son service.	3. Savoir retrouver les renseignements nécessaires aux recherches en salle de lecture et par correspondance.	3. Avoir le sens des relations, de la mémoire, de la rigueur.
4. Connaître les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives.	4. Savoir sensibiliser et former les services producteurs à la gestion de leurs archives.	4. Avoir le sens des relations et de la pédagogie.
5. Connaître les grandes étapes de l'histoire de son pays et plus particulièrement, le cas échéant, de son territoire, l'organisation et l'histoire des institutions.	5. Comprendre les demandes du public et y répondre correctement.	5. Avoir de la curiosité intellectuelle.
6. Connaître les règles de base de la conservation préventive et de la restauration, connaître l'organisation des bâtiments d'archives.	6. Savoir déterminer l'état de conservation des fonds ; savoir conditionner les documents, participer à l'entretien du bâtiment.	6. Avoir le sens de l'observation, de la vigilance, le sens pratique.
7. Connaître les règles de base la manipulation des œuvres et de leur présentation dans une exposition.	7. Savoir dans quelles conditions présenter des documents au public.	7. Avoir le sens pratique.
8. Connaître les règles de base du fonctionnement administratif, les principales règles d'hygiène et sécurité.	8. Savoir à qui et comment s'adresser dans le cadre de son travail, respecter la discipline de l'institution. Savoir respecter les consignes de sécurité.	8. Avoir le sens du travail en commun, l'esprit d'équipe.
9. Connaître les outils, matériels, fournitures nécessaires à son activité, leur coût, leurs performances.	9. Savoir définir et gérer son matériel.	9. Avoir l'esprit concret, de la rigueur, le sens de l'économie ; être prévoyant.
10. Savoir mesurer une charge de travail et la resituer dans un contexte de service.	10. Savoir animer une équipe.	10. Etre pragmatique, réactif, dynamique. Savoir maîtriser les délais.

## Types de postes concernés

- Adjoint d'un cadre archiviste
- Responsable de la communication des archives
- Responsable des relations avec les services versants

- Responsable des recherches
- Responsable de laboratoire technique

