

Fiche de poste : archiviste itinérant

Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine

Missions

Répondre aux demandes d'intervention de plusieurs collectivités de l'agglomération orléanaise pour traiter leurs fonds d'archives et les conseiller dans la mise en œuvre de la collecte, du traitement et de la conservation des documents.

Activités

Traitement des archives des collectivités :

- Trier, classer, conditionner et inventorier les archives dans le respect de la réglementation et des normes archivistiques
- Rédiger des instruments de recherche informatisés au format bureautique.
- Préparer les éliminations : établir des bordereaux d'élimination à soumettre au visa des Archives départementales du Loiret et extraction des boîtes à détruire.
- Réorganiser l'occupation des locaux d'archivage.

Conseils en archivage

- Sensibiliser les services producteurs sur la réglementation des archives
- Former les services producteurs aux techniques de classement et d'archivage, présenter les outils mis en place (tableaux de gestion, instrument de recherche)
- Apporter un conseil en matière de gestion et de conservation des archives

Mise en place d'outils communs

- Participer à l'amélioration des outils de gestion des archives mis à disposition des collectivités (tableau de gestion, modèle d'instrument de recherche)

Profil souhaité

Connaissances et savoir-faire :

- Formation archivistique indispensable : maîtrise de la réglementation, des normes et techniques des archives
- Connaissance de l'environnement territorial
- Expérience significative dans le secteur des archives communales vivement appréciée.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel notamment)
- Permis B

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et esprit d'initiative
- Sens du contact et pédagogie