

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	archiviste
Cadre d'emplois/catégorie	filière culturelle, Assistant de conservation du patrimoine, Catégorie B.
Pôle/Direction/Service	Pôle PEC, direction des archives départementales, service des fonds
Lieu de travail	Archives départementales du Val-de-Marne, 10 rue des Archives à Créteil 94000
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité du chef de service des fonds.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Direction du conseil départemental placée sous le contrôle scientifique et technique du ministère de la Culture (Direction générale des patrimoines – service interministériel des archives de France-), les archives départementales assurent plusieurs missions :

- Aider les administrations (CD, Etat, communes) à organiser leur production documentaire ;
- Collecter et classer les archives publiques et privées (conformément au code du Patrimoine, livre II)
- Conserver les documents dans les meilleures conditions possibles
- Communiquer les documents au public et aux services producteurs
- Valoriser ce patrimoine par des manifestations culturelles.

Présentation du service des fonds :

- Organiser la collecte des archives des documents quel que soit leur support, des services de l'Etat, du département et des organismes ou personnes privés
- Intervenir auprès des services qui en font la demande pour organiser la gestion de leurs documents
- Classer les documents d'archives quel que soit leur support, les décrire en respectant les normes en vigueur.

MISSION DU POSTE

Au sein du service des fonds, l'archiviste est en charge du traitement des fonds audiovisuels et iconographiques et participera à l'administration de la base de données Thot Cindoc.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Traitement des fonds audiovisuels et iconographiques : décrire, indexer et rédiger les instruments de recherches suivant les normes en vigueur.

Administration de la base de données : nettoyer et lisser les fichiers, préparer pour la diffusion sur le site internet sous la direction du chargé de projet classement et indexation.

PAJEP : aider et assister le permanent du Pajep pour la prise en charge des dépôts, entrée dans Thot, classement et rédaction d'instrument de recherche.

Ponctuellement participer aux travaux communs du service des fonds et assurer des permanences en salle de lecture.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des règles de description des archives - Connaissance du traitement des fonds audiovisuels et iconographiques - Connaissance des règles juridiques dans le domaine des archives - Connaissance de la procédure de collecte, du classement et de la valorisation des fonds - Utilisation de l'outil informatique et maîtrise des outils bureautiques - principalement les tableurs, savoir administrer des bases de données - Connaissance de l'histoire des institutions - Maîtrise de l'écrit - Connaissance de l'environnement territorial <p>A acquérir au cours de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'administration d'une base de données documentaire - Connaissances de l'environnement administratif - Connaissance des normes en vigueur dans le domaine des archives - Connaissance des principes de la conservation préventive et de la description des archives - Connaissance des règles en matière de communication des archives - Utilisation des logiciels métier - Savoir accueillir le public
Savoir-faire	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir rendre compte de son activité - Esprit de synthèse, méthode et rigueur - Savoir valoriser les archives - Connaître le code de la propriété intellectuelle et du droit à l'image - Connaître le traitement et la conservation des fonds - Savoir faire des recherches d'information - Capacité rédactionnelle <p>A acquérir au cours de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille documentaire sur son travail - Connaissance des archives du Département du Val de Marne - Maîtrise du rôle et de l'action du Département en matière d'archives - Connaissance des différents partenaires

ENVIRONNEMENT DU POSTE

<p>Relations de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Relations hiérarchique et fonctionnelle avec le chef du service des fonds et le chargé de projet classement et indexation, relations transversales avec les deux autres servies de la direction des Archives.</p> <p>Relations avec les services du Conseil départemental, du PAJEP (Pôle des associations de jeunesse et d'éducation populaire), relations avec le public des Archives.</p>
Conditions particulières d'exercice	
<p>Moyens mis à la disposition de l'agent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logement 	<p>oui <input type="checkbox"/> non x</p> <p>Pour nécessité absolue de service <input type="checkbox"/> Pour utilité de service <input type="checkbox"/></p>

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : BAC à BAC +2 Souhaité : diplôme supérieur en archivistique ou en documentation.
Expérience	Exigée : un an d'expérience sur un poste d'archiviste au sein d'une collectivité Souhaitée : une première expérience de description de fonds audiovisuels serait appréciée
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
IFSE : Groupe 2.2 autre fonction - niveau 1 : IB inférieur ou égal à 380 – (BO)		
Groupe 2.1 autre fonction - niveau 2 : IB supérieur à 380 – (BZ)		