



Assistant de conservation Archives

Identification du poste : 10960

Métier : Archiviste	Catégorie : B
Direction : Direction Archives et Patrimoine	Filière : Culturelle ou administrative
Service : Collecte et traitement des archives publiques	Temps de travail : TC
Rémunération selon grille statutaire + montant de l'IFSE : 612 € brut/mensuel	

Mission(s) du poste :

Collecte : encadrement d'opérations
Classement : encadrement d'opérations
Salle de lecture

Activités principales (5 maximum) :

► Collecte :

Sous l'autorité hiérarchique de l'adjointe du directeur, en charge de la collecte des archives administratives contemporaines, l'agent assure le pilotage du Pôle Archives numériques. Il est en contact avec les services administratifs producteurs d'archives pour en particulier :

- l'établissement de tableaux de gestion ;
- l'aide à la gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- l'encadrement de la préparation de versements et d'éliminations ;
- l'aide à la gestion des salles d'archivage ;
- la gestion du préarchivage d'archives éliminables assuré pour les services du Département et exceptionnellement pour les services de l'Etat ;
- la formation dans les services.

Il est en charge plus particulièrement des domaines administratifs suivants :

- services du Département ou sous la tutelle de la collectivité ;
- associations chargées de missions de service public dans le champ social.

Il prend part à la politique d'archivage électronique de la collectivité, en lien avec les autres services concernés.

► Classement :

Il prend part au retraitement et au classement des fonds à caractère historique et pilote les équipes chargées notamment du classement :

- des archives administratives contemporaines et éventuellement modernes.

Ce travail doit être effectué sous ARKHEIA pour aboutir à des instruments de recherche tant papier qu'électronique.

► Salle de lecture :

Sous le pilotage du responsable de la salle de lecture, il assure des présidences de salle selon la répartition des tâches définie dans le référentiel de la salle de lecture. Le responsable de la salle n'est sollicité qu'en cas de question ou de difficulté majeure.

Compléments et observations :

Compétences :

- **Savoir**

- compétences affirmées en archivistique sur toute la chaîne de traitement des archives et en particulier en matière de normes de description archivistique ;
- bonne connaissance des services administratifs ; intérêt marqué pour les archives et l'archivistique contemporaine ainsi que pour l'histoire contemporaine et l'histoire administrative.

- **Savoir-faire**

- bonnes capacités rédactionnelles ;
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et du logiciel spécifique au service (ARKHEIA).

- **Savoir-Etre**

- aptitude à l'encadrement
- autonomie et capacité à rendre compte,
- sens du relationnel et goût du contact,
- capacité affirmée au travail en équipe,
- esprit d'initiative,
- savoir formuler des propositions,
- capacité d'adaptation,
- qualités de rigueur, de méthode et d'analyse prévisionnelle,
- sens de la confidentialité.

Capacité d'adaptation PRE-REQUIS LIES au POSTE

Agréments indispensables : non

Habilitation : non

Diplôme ou niveau de diplôme attendu sur le poste :niveau II - diplôme en archivistique

Autres :

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

Niveau dans l'organigramme :10

Fonction d'encadrement hiérarchique (oui/non):non

Si oui, nombre d'agents encadrés :

Si oui, nombre d'agents évalués :

Nom, prénom et fonction du N+1 : Aurélie LACOURARIE

Fonction d'encadrement fonctionnel (oui/non) :oui

Si oui, nombre d'agents encadrés fonctionnellement : 5

Relations fonctionnelles :

- En interne :*
- . En externe :*

Conditions de travail :

Lieu de travail : Archives départementales

Itinérance/Déplacements (jamais/rarement/souvent/toujours): toujours

Contraintes horaires (oui/non) : non

Contraintes de congés (jamais/un mois par an/plusieurs mois par an/tous les mois) : jamais

Astreinte : non

Disponibilité (oui/non) :non

Travail isolé :non

Tutorat/maître d'apprentissage :oui

Catégorie active (oui/non) :non

Moyens mis à disposition :

Ordinateur fixe :

Ordinateur portable :

Téléphone portable :

Téléphone fixe : oui

Véhicule :non

Logement :non

Hygiène et sécurité :

Règles particulières d'hygiène à respecter : non

Exposition à des risques d'agression (jamais/rarement/souvent/toujours): jamais

Sédentarité (oui/non) :non

Pénibilité, efforts physiques répétés et risques de maladie professionnelle (oui/non) :non

Exposition à des risques de blessures (jamais/rarement/souvent/toujours) :rarement

Port de charges : oui

Utilisation de machines :oui

Responsabilités particulières :

Travail dans l'urgence (jamais/parfois/souvent) :jamais


Responsabilité pénale (oui/non) :oui

Responsabilité juridique et financière (oui/non) :non

Responsabilité d'autrui (jamais/rarement/souvent/toujours) :jamais

Secret professionnel (oui/non) :oui

EQUIPEMENT(S) DE PROTECTION POUR LE POSTE DE TRAVAIL

										
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + copie pièce d'identité+ dernier bulletin de salaire + dernier arrêté de nomination si candidat titulaire)

Au plus tard le 06 Mai 2019

**Monsieur le Président du Département des Hautes-Pyrénées,
Direction des Ressources Humaines, 6 rue Gaston Manent, CS71324**

65013 TARBES Cedex 09

[Ou par courriel : candidature@ha-py.](mailto:candidature@ha-py)