

Direction des Ressources humaines

FICHE DE POSTE

NOM :	PRENOM :
LIBELLE POSTE : ARCHIVISTE E/OU HISTORIEN-NE OPTION MÉTIERS DES ARCHIVES ET DU PATRIMOINE	LIBELLE STRUCTURE : Direction des archives et mémoire de la ville
LOCALISATION POSTE : 26-28 RUE BECQUEREL 932070 SEVRAN	
FILIERE : culturelle	
GRADE : Attachée de conservation du patrimoine A	
STATUT :	
MÉTIER : Attachée de conservation du patrimoine A	
DATE DE PRISE DE FONCTION :	

I - DÉFINITION OU RAISONS D'ÊTRE DU POSTE
Contribuer à ce que soit assuré le respect des obligations légales de la ville en matière d'archives. Contribuer à classer, conserver, communiquer l'ensemble des documents produits par les différents services municipaux. Contribuer à recueillir les documents confiés par des particuliers sur l'histoire locale. Contribuer à permettre à tout public sevranais ou non d'entrer en contact avec le patrimoine, en étant attentif au partage des mémoires de la ville.

II- SCHÉMA DES LIAISONS HIÉRARCHIQUES ,ET LE CAS ÉCHÉANT FONCTIONNELLES					
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Stéphane BLANCHET Maire</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Bertrand DEMUMIEUX Directeur Général des Services</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Yveline LEVEQUE DGA Prévention Santé et Ressources Solidaires</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suzilaine Sbroglio Lebaud Directrice Service des archives et mémoire de la ville</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Stéphane BLANCHET Maire	Bertrand DEMUMIEUX Directeur Général des Services	Yveline LEVEQUE DGA Prévention Santé et Ressources Solidaires	Suzilaine Sbroglio Lebaud Directrice Service des archives et mémoire de la ville	
Stéphane BLANCHET Maire					
Bertrand DEMUMIEUX Directeur Général des Services					
Yveline LEVEQUE DGA Prévention Santé et Ressources Solidaires					
Suzilaine Sbroglio Lebaud Directrice Service des archives et mémoire de la ville					
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Relations fonctionnelles internes services municipaux</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Relations fonctionnelles externes Associations locales Archives départementales et autres services d'archives</p> </td> </tr> </table>	<p>Relations fonctionnelles internes services municipaux</p>	<p>Relations fonctionnelles externes Associations locales Archives départementales et autres services d'archives</p>			
<p>Relations fonctionnelles internes services municipaux</p>	<p>Relations fonctionnelles externes Associations locales Archives départementales et autres services d'archives</p>				

III - RESPONSABILITÉ HIÉRARCHIQUE
<p>Encadrement d'agents :</p> <p>Nombre d'agents à encadrer :</p>

Date de mise à jour :

Fiche de poste évolutive en fonction des modifications de l'organisation du travail et du service

IV - BUDGET À GÉRER

Budget d'investissement :	euros
Budget de fonctionnement :	euros

V - DESCRIPTION DES MISSIONS ET NIVEAU DE RESPONSABILITES POUR CHACUNE DE CES MISSIONS

• **Missions principales du poste :**

- ◆ Contribuer à collecter, classer conserver communiquer l'ensemble des documents produits par les différents services municipaux et des documents portant sur la vie et l'histoire locale notamment confiés par des particuliers. Permettre à tout public, sevranais ou non d'entrer en contact avec le patrimoine historique local, dans un souci de partage des mémoires de la ville
- Contribuer à enrichir, conserver et gérer la mise en valeur des fonds
- Contribuer à réceptionner trier et classer les documents administratifs actuels
- Contribuer à mettre en place les procédures d'archivage des services versants
- Accompagner les services dans l'élaboration de leurs bordereaux de versement et élimination ainsi que de leurs tableaux de gestion
- Contribuer à la bonne gestion de l'espace de conservation
- Contribuer à veiller aux bonnes conditions de conservation
- Mettre à disposition les fonds, pour la recherche et les publics
- Accueillir orienter les publics et permettre des recherches documentaires pluridisciplinaires
- Assurer la direction du service en cas d'absence de la directrice / directeur.

VI – EXIGENCES DU POSTE – COMPETENCES REQUISES

➤ **Certificats et habilitations**

- **Diplôme(s) :** Niveau I¹ Master Archives ou Histoire (option métiers des archives et du patrimoine)

➤ **Connaissances requises (savoirs) :**

- Connaissance experte des règles et normes archivistiques
- Capacité confirmée à mettre en œuvre les conditions physiques techniques et juridiques de la conservation
- Connaissance confirmée du fonctionnement des collectivités locales et de leur environnement
- Culture générale confirmée en particulier en histoire générale, régionale et locales
- **Compétences techniques requises :**
- Maîtrise confirmée de l'utilisation des méthodes et outils d'analyse de l'information
- Maîtrise de l'outil informatique

1 VI - 1er cycle de 2nd degré (6ème, 5ème, 4ème)
V.bis - (3ème générale, 4ème et 3ème technologique, et des classes des seconds cycles courts)
V - de BEP à CAP
IV - Brevet professionnel, Brevet de technicien ou BAC professionnel ou technologique
III - de DUT à BTS, ou une fin de 1er cycle de l'enseignement supérieur
II - formation équivalente à la licence ou à la maîtrise
I - supérieur à la maîtrise

- **Compétences relationnelles :**
- Sens du service public
- Rigueur
- Capacité d'initiative et autonomie
- Qualité relationnelles

VII – MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste de travail informatique, logiciel professionnel archives (Mnesys).

VIII – CONDITIONS DE TRAVAIL (temps de travail, contraintes et caractéristiques particulières)

- **Temps de travail hebdomadaire :** 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi
- **Contraintes du poste :**
 - structurelles :
 - Temporelle : non
 - Astreintes : non
 - Logement attribué dans l'intérêt du service : non
 - Risques liés au poste :
 - Port de vêtement de protection : non
 - Localisation du poste : Becquerel, BEMA, éventuellement d'autres locaux de la ville
- **Caractéristiques particulières du poste :**

IX - MÉDECINE PRÉVENTIVE

Données spécifiques liées aux visites de médecine préventives (périodicités, examens complémentaires, ..)
Visite tous les : 2 ans

Fiche préparée par :	Signature du titulaire du poste :
Date :	Date :
Approuvé par (N+1) :	Approuvé par (N+2) :
Date :	Date :

Date de mise à jour :

Fiche de poste évolutive en fonction des modifications de l'organisation du travail et du service