



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_2018.0078-AP13.04.2018 - POSTE : PB_02182

Direction/Service : DGA Population / Direction des Archives départementales

Missions ou orientations de la direction : Collecte, classement, conservation et communication d'archives

Identification du poste :

Intitulé du poste : Assistant archiviste

Fonction : Assistant archiviste

Le cadre d'emploi : Adjoints du patrimoine, Adjoints administratifs territoriaux

Grade : Adjoint du patrimoine 2^{ème} ou 1^{ère} CL, Adjoint administratif, Adjoint administratif 2^{ème} ou 1^{ère} CL - de catégorie : **C**

Filière : Culturelle, Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au chef de bureau du traitement des fonds d'archives, au sein de la Direction des Archives départementales

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il, elle participe au classement, à l'analyse et à la conservation des fonds conservés aux Archives départementales

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations directes avec le service des archives modernes, contemporaines et privées et avec la direction

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations ponctuelles avec les services versants.

Avec les partenaires extérieurs :

- Contacts ponctuels avec les services versants (hors CD)

Activités principales du poste :

- Classer les archives
- Analyser les dossiers
- Participer ponctuellement en renfort à des opérations de tri dans les administrations
- Participer à la bonne conservation des documents
- Participer ponctuellement à des opérations de magasinage
- Valoriser des fonds et collections

Cette liste de tâches énumérées n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Classer les archives

- Maîtriser les principes de fonctionnement du cadre de classement des archives
- Comprendre le contenu des documents
- Organiser les dossiers selon une méthodologie/un plan de classement établi en concertation avec l'archiviste référent
- Appliquer cette méthodologie de manière rigoureuse

Analyser les dossiers

- Identifier la typologie les documents
- Décrire les documents selon les normes professionnelles et internationales (ISAD(G))
- Rédiger les analyses dans un français correct
- Saisir les instruments de recherche/bordereaux de versement via un logiciel de traitement de texte ou un logiciel professionnel

Participer ponctuellement, en renfort, à des opérations de tri dans les administrations

- Utiliser les circulaires de tri et tableaux de gestion
- Travailler en équipe
- Rédiger un bordereau d'élimination

Participer à la bonne conservation des documents

- Manipuler les archives avec précaution
- Conditionner les fonds avec du matériel adapté à l'issue du classement
- Reconditionner les archives en cas de nécessité
- Signaler au responsable du service des dégradations observées
- Respecter/mettre en œuvre les préconisations formulées pour la conservation préventive des documents
- Procéder à la numérisation des documents

Participer ponctuellement à des opérations de magasinage

- Manipuler les archives avec précaution
- Assurer des permanences de magasinage en lien avec la salle de lecture

Valoriser des fonds et collections

- Participer ponctuellement aux actions de valorisation et de médiation culturelle
- Effectuer ponctuellement des permanences en salle de lecture

Les particularités/contraintes du poste :

- Archives parfois très détériorées (présence de poussière et de moisissures, interventions dans des locaux insalubres)
- Manutention de boîtes.
- Manutention de documents fragiles

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."