

ARCHIVISTE (renfort 6 mois)

– Pôle société et citoyenneté - Direction des services d'archives (DSA) - Service traitement des fonds	
Définition de l'emploi	<p>Emploi-type : Archiviste</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B1 NBI du poste : Non</p> <p>Filière culturelle Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny - Archives Départementales</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction des services d'archives (DSA) Service traitement des fonds</p> <p>Cellule/Pôle/Secteur : Secteur archives publiques</p> <p>Nombre de postes composant l'équipe :</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur des archives publiques

Raison d'être du poste :
 Contribuer à et superviser la préparation matérielle et intellectuelle des éliminations et des versements d'archives papier produites par les services du Conseil départemental amenés à déménager fin 2025/ début 2026.
 Encadrement de vacataires saisonniers.

Missions principales	<p>Collecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre les outils de gestion des archives papier (tableaux de tri, guides de bonnes pratiques...) produites par les services du Conseil départemental ainsi que des recommandations en matière de conservation matérielle ; • Assurer le conseil et l'encadrement des vacataires dans la préparation matérielle et intellectuelle des versements et des éliminations ; • Assurer la préparation et le suivi des versements et le contrôle des éliminations dans le cadre de la réglementation en vigueur et sous la supervision de la hiérarchie de la DSA. <p>Traitement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux opérations de tri et de classement dans les services. • Rédaction des bordereaux de versement structurés et normalisés selon les procédures existantes. <p>Gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte régulièrement de l'activité déployée et de l'avancée du chantier au moyen de tableaux indicateurs.
-----------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles :**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir accueillir, écouter et/ou orienter
- Savoir adapter sa communication, sa présentation et ses réponses à ses interlocuteurs
- Savoir présenter des résultats d'études/travaux de manière pédagogique et communicante

- **Organisationnelles :**

- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs, du calendrier et de la charge de travail
- Savoir programmer et planifier la réalisation d'un projet, d'une action ou prestation
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

- **Techniques :**

- Connaître la réglementation en matière de gestion, de conservation et de communication des archives
- Connaître la pratique française et les normes internationales applicables à l'archivistique
- Connaissances en histoire des institutions, bonne culture historique générale
- Connaître l'organisation des collectivités territoriales et les producteurs d'archives publiques de niveau régional et départemental
- Savoir collecter, analyser et synthétiser des informations

Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques, dotation vestimentaire (blouses, chaussures de sécurité, etc.)

Niveau d'études : Coursus archivistique souhaité

Diplômes requis :

Expérience(s) professionnelle(s) sur un poste similaire :

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input checked="" type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input checked="" type="checkbox"/> Poussière, manutention, participation aux chantiers collectifs définis par la direction |

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.