

18/09/2025

Agent archiviste

Renfort 6 mois

Poste n° – Pôle société et citoyenneté - Direction des services d'archives (D.S.A.)	
Classification	Filière technique, culturelle ou administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs /adjoint du patrimoine/ techniques territoriaux ou agents de maîtrise Lieu d'affectation : Bobigny - Archives Départementales – Bâtiment unique du département Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : QPV/ Prime pour travaux insalubres Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des services d'archives (D.S.A.) Service : Traitement des fonds Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : Pôle des Archives intermédiaires Nombre de postes composant l'équipe : 1A – 1B -4 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable du Pôle des Archives intermédiaires

Raison d'être du poste :

Assurer la gestion des espaces de conservation, la prise en charge des entrées d'archives et la communication des documents dans le respect de la réglementation sur la conservation des archives publiques.

Missions principales:	– Organiser, entretenir et surveiller les magasins d'archives : assurer la responsabilité de la bonne tenue des magasins, du rangement des documents (petits refoulements) et de la surveillance sanitaire des fonds (nettoyage/dépoussiérage des documents), avec les enregistrements associés, dont la mise à jour du récolement. – Assurer toutes les prestations logistiques et de manutention liées aux entrées et sorties d'archives : réceptionner, contrôler et enregistrer les entrées, assurer le transfert des archives définitives vers les dépôts des Archives départementales. – Assurer la communication physique des documents aux services versants (recherche dans les magasins, communication, réintégration) avec le suivi informatique associé. – Effectuer des travaux de tri et/ou de reconditionnement des versements d'archives.
------------------------------	---

Compétences

- Relationnelles :
 - Avoir de la rigueur et le sens pratique
 - Savoir travailler en équipe
 - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
 - Être réactif
- Organisationnelles :
 - Savoir organiser les activités selon les circonstances techniques et matérielles
 - Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques
- Techniques :
 - Savoir manipuler, dépoussiérer, conditionner, transporter et ranger des archives
 - Savoir vérifier l'état physique et la conformité des documents
 - Connaître et appliquer les gestes professionnels adaptés au transport de charges
 - Savoir utiliser les matériels et équipements de protection individuelle ou collective
 - Savoir utiliser les outils bureautiques et connaître le logiciel métier
 - Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques, applications métier Mnesys, dotation vestimentaire (blouses, chaussures de sécurité, etc.), matériel spécifique : chariots, transpalettes.

Niveau d'études : Niveau V à IV

Diplômes requis :

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

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|---|
| ☒ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☒ Permis de conduire obligatoire | ☒ Vaccins obligatoires (tétanos) |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☒ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | ☒ Ponctuellement : Poussière, participation aux chantiers collectifs définis par la direction |
| ☒ Port de charges | |

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.