



POSTE / FONCTION

Archiviste

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle société citoyenneté

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction des Services d'Archives (DSA)

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

A

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Culture, patrimoine, sport et loisirs

LIEU D'AFFECTATION

BOBIGNY

FILIÈRE

- ☐ Administrative
- ☐ Sociale
- ☐ Médico-sociale
- ☐ Technique
- ☒ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Au sein du Pôle société et citoyenneté, la Direction des services d'archives remplit une mission patrimoniale avec la collecte, la conservation et la valorisation des documents constituant les sources de l'histoire du Département et une fonction support d'accompagnement des services dans la bonne gouvernance de l'information.

Au sein de la Direction, le service du Traitement des fonds est chargé de mettre en œuvre toutes les actions concourant à la collecte, à la conservation matérielle, au tri, au classement et à la description des fonds d'archives publiques et privées.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Traiter les fonds d'archives privées papier et numériques non classés et mettre en place la méthodologie pour le traitement des archives électroniques.

MISSIONS PRINCIPALES

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de collecte des archives privées, assurer le suivi des relations avec les propriétaires-déposants et les donateurs et développer et animer le réseau des archives privées.
 - Participer à l'évaluation et à la priorisation des traitements à réaliser ainsi que des méthodes à mettre en œuvre pour chaque traitement.
 - Assurer le traitement intellectuelle et scientifique des fonds d'archives privées en fonction des priorités définies : conception des instruments de recherche conformément aux normes en vigueur, indexation et description archivistique encodée, conditionnement, etc.
 - Contribuer à l'élaboration et à la diffusion des bonnes pratiques en matière de traitement des archives numériques en lien avec le chef de projet ad hoc.
- Participer aux groupes de travail transversaux relatifs aux traitements des archives électroniques, à l'indexation et à la description des archives.
- Participer et proposer des actions de valorisation scientifique et culturelle des fonds

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Master Archives

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

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

COMPÉTENCES 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

COMPÉTENCES 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
- Savoir collecter, analyser et synthétiser des informations

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

Ponctuellement : Poussière, manutention, participation aux chantiers collectifs définis par la direction

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :

P4139

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

32 - ARCHIVISTE

NBI :

NON

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

SECT.ARCHIVES PRIVEES