

ARCHIVISTE (renfort 1 an)

POLE SOCIETE ET CITOYENNETE - 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)</p> <p>Service traitement des fonds Cellule/Pôle/Secteur : Secteur archives publiques</p> <p>Nombre de postes composant l'équipe : 5 A</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur des archives publiques</p>

Raison d'être du poste :

Contribuer aux missions d'évaluation, de tri et de collecte des archives papier et numériques, produites par les services du Conseil départemental, en particulier par les services et directions amenés à déménager d'ici 2026 et participer aux activités de traitement des fonds du secteur Archives publiques.

Missions principales	<p>Collecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et mettre en œuvre des outils de gestion des archives papier et numériques (tableaux de tri, guides de bonnes pratiques...) produites par les services du Conseil départemental ainsi que des recommandations en matière de conservation matérielle et bureautique et les diffuser auprès des services producteurs. • Assurer le conseil, la formation, l'aide à l'organisation de ces archives. • Assurer le suivi des versements et le contrôle des éliminations dans le cadre de la réglementation en vigueur et contribuer aux audits sur la gestion des archives papier et numériques. <p>Traitement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux opérations de tri et de classement dans les services. • Tri et classement d'archives publiques contemporaines et élaboration d'instruments de recherche normalisés.
Missions secondaires	<p>Participation aux activités du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux réunions sectorielles et CST • Contribuer à l'enrichissement des données et métadonnées dans les outils de gestion

Mnesys et Asalaé.

- Participer aux chantiers d'amélioration des pratiques métier (traitement des archives numériques, politique d'indexation, politique de collecte).

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, applications métier (Mnesys, GED Alfresco, SAE Asalae), dotation vestimentaire (blouses, chaussures de sécurité, etc.)

Niveau d'études :

Diplômes requis : Master 2 Archives

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

Souhaitée(s) Requête(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"/> Ponctuellement : 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.