

**POSTE / FONCTION**

Assistant archiviste

**CATÉGORIE**

B

**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)

**FILIÈRE**

Culturelle

**FONCTION D'ENCADREMENT**

Non

**CADRE D'EMPLOIS DU POSTE**

Assistant de conservation du patrimoine

**DOMAINE MÉTIER DU POSTE**

Culture, patrimoine, sport et loisirs

**LIEU D'AFFECTATION**

Bobigny

**PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE**

Au sein du Pôle Société et citoyenneté, la Direction des services d'archives (DSA) assure la collecte, la conservation et la valorisation des archives départementales, ainsi que l'accompagnement des services en matière de gestion et de gouvernance de l'information. Elle conserve des fonds publics retraçant l'évolution du territoire depuis 1964, des archives privées majeures liées notamment au mouvement ouvrier, des fonds audiovisuels et figurés importants, et développe un système d'archivage électronique en production.

**RAISON D'ÊTRE DU POSTE**

Participer à la mise en œuvre des activités du nouveau secteur des Archives intermédiaires notamment à la gestion scientifique, administrative, informatique et logistique des archives intermédiaires et contribuer aux missions d'évaluation, de tri et de collecte des archives papier et numériques, produites par les services du Conseil départemental.

**MISSIONS PRINCIPALES**

Collecte :

- > Prendre en charge les archives intermédiaires versées par les directions du Conseil départemental, les réceptionner, les contrôler ;
- > Conseiller et accompagner les producteurs dans la gestion de leurs archives papier et numériques en lien avec le secteur Archives publiques ;

Traitement des archives :

- > Préparer les versements aux Archives départementales et les campagnes d'élimination des archives dans le cadre de la réglementation en vigueur ;
- > Participer à la gestion des espaces de conservation ;
- > Suivre et contrôler le travail des prestataires en charge des éliminations.

## PROFIL RECHERCHÉ

### FORMATION ET/OU DIPLÔME

Master 2 Archives

### NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

## COMPÉTENCES REQUISES

### COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe (T0641)
- Savoir accueillir, écouter et/ou orienter (T0017)
- Savoir adapter sa communication, sa présentation et ses réponses à ses interlocuteurs (PMR0187)
- Savoir présenter des résultats d'études/travaux de manière pédagogique et communicante (T0281)

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs, du calendrier et de la charge de travail (T0383)
- Savoir programmer et planifier la réalisation d'un projet, d'une action ou prestation (T0060)
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu (T0394)

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaître la réglementation en matière de gestion, de conservation et de communication des archives (SP0109)
- Connaître la pratique française et les normes internationales applicables à l'archivistique (SP108)
- Connaissances en histoire des institutions, bonne culture historique générale (SP0105)
- Connaître l'organisation des collectivités territoriales et les producteurs d'archives publiques de niveau régional et départe

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

Expérience sur un poste similaire souhaité

## 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 :

NOMBRE DE POSTES  
À POURVOIR :

EMPLOI-TYPE /  
RIFSEEP :

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE  
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :