

ARCHIVISTE CHARGE DE CLASSEMENT (H/F)



DOMAINE : Archives
POLE : Ressources et Moyens
DIRECTION : Archives départementales

CONTEXTE

La Direction des Archives départementales est composée de 20 agents (5 A, 6 B, 9 C), répartis entre les services collecte et archivage électronique, classement-conservation, et communication-valorisation. Les fonds d'archives sont conservés sur trois sites, un principal (avenue Victor Hugo) et deux sites distants (Bel-Air et Vieux-Chênes). Un projet de système d'archivage électronique et un projet de nouveau bâtiment sont en cours de réflexion.

IDENTIFICATION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI DE REFERENCE : Assistant de conservation du patrimoine, spécialité archives

CADRE D'EMPLOI D'ACCES : Assistant de conservation du patrimoine, spécialité archives

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE : Sous la responsabilité hiérarchique du directeur et du directeur adjoint des archives départementales. Sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du chef de service classement et conservation.

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Direction des Archives départementales – 25 avenue Victor Hugo, 12000 RODEZ

DOMAINE D'ACTIVITE : Culture, Patrimoine, Archives

MISSIONS

MISSIONS PRINCIPALES

- Classement
- Traitement des fonds d'archives : tri, classement, description archivistique ;
- Manutention ;
- Rédaction d'instruments de recherche ;
- Analyse et définition des moyens nécessaires à la réalisation des travaux de classement ;
- Participe à la définition de la politique de classement et des orientations scientifiques du service ;
- Est responsable de la mise en œuvre et de l'aboutissement des projets qui lui sont confiés et qu'il conduit en totalité ;
- Assure ou facilite la diffusion de ses travaux au sein de la structure où il exerce et des partenaires ;

- Contribue par la production de ses travaux à l'enrichissement de la connaissance des fonds.
- Conservation
 - Participation aux projets de conservation préventive ;
 - Suivi du récolement ;
 - Participer à l'entretien des collections (dépoussiérage, conditionnement) ;
 - Analyse et définition des moyens nécessaires à la réalisation des travaux de conservation ;
- Numérisation
 - Assurer le suivi des opérations de numérisation et le contrôle des vues issues des campagnes de numérisation externes et internes.
- Salle de lecture
 - Assurer l'accueil et l'inscription du public
 - Assurer le bon fonctionnement de la salle (gestion des commandes, suivi des documents, rangement des usuels et des instruments de recherche)
 - Accompagner les lecteurs dans leur recherche
 - Veiller à faire respecter le règlement intérieur
 - Signaler les difficultés rencontrées au responsable de salle
 - Contribuer à transmettre des propositions d'amélioration de son initiative ou de celle des lecteurs
- Traiter des demandes de recherche par correspondance

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Participer aux manifestations culturelles du service
- Participer ponctuellement aux travaux collectifs du service en fonction des besoins (refoulement, conditionnement, récolement...)

COMPETENCES

COMPETENCES METIER

- Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicables aux Archives
- Excellente connaissance de l'administration et de l'histoire des institutions
- Maîtrise et mise en pratique des normes de description (ISADG/G, ISAAR/CPF, ISDF)
- Maîtrise d'un système d'information archivistique (Igeo)
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à s'investir dans les projets à long terme et à les mener à bien
- Capacité à travailler en mode projet et dans la concertation
- Aptitudes physiques liées aux contraintes du poste (port de charge)
- Goût du contact avec le public

APTITUDES REQUISES

- Engagement
- S'implique dans ses missions, accomplit son travail avec conscience professionnelle
- Sens des responsabilités et du service public (droits et obligations)

- Coopération
 - Esprit d'équipe : aide, assiste ses collègues de travail, et sa hiérarchie pour optimiser la performance collective.
 - Communication claire et précise.
 - Partage de savoir-faire, de l'information
 - Ecoute

- Respect
 - Des collègues, de la hiérarchie. : maîtrise de soi, comportement adapté respectueux.
 - Des règles de fonctionnement : ponctualité, consignes de travail...

- Organisation et prise d'initiatives
 - Capacité d'organisation.
 - Réactivité et efficacité
 - Capacité d'adaptation, ouverture aux changements, autonomie, capacité à se remettre en cause
 - Propose des améliorations.
 - Remonte les problèmes et participe à leur traitement.
 - Esprit d'initiative

FORMATION ET EXPERIENCE

- Diplôme en archivistique ou expérience en service d'archives

MOYENS ET CONTRAINTES

CONTEXTE DU POSTE/CONTRAINTES

- Logiciels : Ligeo Gestion / diffusion ; outils bureautiques traditionnels.
- Disponibilités aux horaires d'ouverture de la salle de lecture (8h20-17h15).
- Capacité à porter régulièrement des documents (cartons, registres...) parfois lourds dans le cadre des opérations de collecte, classement, communication, conservation (conditionnement, refoulement, éliminations massives).
- Tolérance à la poussière : travail possible dans des lieux ou sur des documents sales.
- Travaux sur trois sites : Avenue Victor-Hugo, Vieux-Chênes et Bel-Air.
- Déplacements réguliers sur le département, occasionnel au niveau régional et national.