



LE DÉPARTEMENT

FICHE DE POSTE

Nom Prénom - Matricule	[identité ??? / pas de matricule car en surnuméraire	« codematricule »
Intitulé du poste	Apprenti Agent de traitement des archives modernes et privées	
Code du poste	0000-00	
Fonction	Agent de traitement des archives	
Affectation (direction, pôle, service, cellule)	Direction de la culture, des sports et de la jeunesse, Pôle archives départementales, Service de la collecte et des fonds publics	
Rattachement hiérarchique (fonction)	Responsable du service de la collecte et des fonds publics	
Maître d'apprentissage	Responsable du service de la collecte et des fonds publics	
Résidence administrative	Draguignan	
Cadre d'emploi		
Missions du poste : Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique et sous l'autorité fonctionnelle de votre maître d'apprentissage, dans le cadre de votre statut d'apprenti, les missions suivantes vous seront confiées sous réserve de leur correspondance avec votre calendrier d'études et les objectifs de votre formation : <ul style="list-style-type: none">- Collecte : assurer le lien avec les détenteurs d'archives privées, évaluer leur intérêt et formaliser le type de collecte selon le cas (don, dépôt), participer au dépouillement des catalogues de ventes publiques- Classer : rendre les archives accessibles au public par un travail de tri et de classement qui aboutit à l'élaboration d'instruments de recherche (inventaires, répertoires, fichiers, bases de données)- Conserver : assurer la conservation matérielle des archives, patrimoine prestigieux et irremplaçable, dans les meilleures conditions- Communiquer : participer aux permanences de la salle de lecture, orienter le public- Participer aux chantiers communs définis par le pôle et le service de la collecte et des fonds publics		
Activités principales : <ul style="list-style-type: none">- classer des archives relevant des fonds modernes et privés- rédiger des instruments de recherche normalisés dans l'outil informatique dédié- participer à la conservation préventive des fonds classés		



LE DÉPARTEMENT

- Activités annexes :
 - * participer à des activités transversales (re-conditionnement, récolement, etc.) ou en appui (ex : recherches administratives ou historiques en lien avec les fonds relevant de votre champ d'activité)
 - * participer à des actions de valorisation ponctuelles (ex : journées européennes du patrimoine)

Contexte particulier ou spécificités du poste (éventuellement) :

Sujétions particulières liées au poste (horaires spécifiques, déplacements, astreintes....) :

- port de charge
- manipulations de documents parfois poussiéreux et/ou sales

Habilitations et EPI obligatoires :

- chaussures de sécurité et gants de protection (à porter en situation de transport d'archives, de magasinage ou d'opération de collecte)
- blouse et masque à poussière (à porter en situation de manipulation de documents sales ou dégradés)

Compétences requises :

Savoir (connaissances)

- organisation et fonctionnement des administrations et institutions locales
- cadre législatif et réglementaire des archives (collecte, conservation, classement, accès et communication)
- normes et techniques de classement/description/indexation
- connaissances en histoire générale et locale
- connaissance des principaux facteurs de dégradation des archives
- techniques d'organisation et de planification

Savoir-faire (compétences techniques)

- appliquer les techniques et normes de classement/description/indexation
- rédiger les instruments de recherche dans l'outil métier
- appliquer les évolutions des normes de classement et celles de l'outil métier
- choisir le conditionnement approprié
- s'exprimer correctement oralement et par écrit
- rendre compte et partager l'information



LE DÉPARTEMENT

Savoir-être (aptitudes personnelles)

- rigueur, méthodes, organisation
- curiosité intellectuelle
- aptitude à s'adapter et suivre des formations
- sens du travail en équipe
- autonomie
- respect de la confidentialité

Date et signature du responsable hiérarchique

Date et signature de l'agent