

Poste d'archiviste responsable du suivi des services du Conseil départemental

Projet de fiche de poste

Direction générale des services. Pôle développement des territoires. Direction des Archives et du Patrimoine. Archives départementales.

Libellé du poste : Archiviste, responsable du suivi des services du Conseil départemental

Grade : Assistant ou Assistant qualifié du patrimoine

Niveau RIFSEEP : B2

Place dans le service : Directeur des Archives et du Patrimoine / Directeur-adjoint / Poste

Mission - Raison d'être ...

1. En tant que responsable du suivi des services du Conseil départemental : assurer, en lien direct avec le directeur-adjoint et l'e-archiviste, responsable des archives électroniques, l'ensemble du suivi, du traitement – classement et conditionnement – et de la communication des archives contemporaines produites par les directions et services du Conseil départemental de l'Aube (gestion des relations avec les producteurs, suivi du pré-archivage, des versements, classement ou suivi des classements internes et externes, suivi des communications administratives, recherches par correspondance) ;

2. En tant que membre de l'équipe de la salle de lecture : assurer une permanence régulière à la présidence de la salle de lecture – 1/2 journée hebdomadaire en temps normal, de 2 à 3 1/2 journées en période de congés scolaires ou en cas d'absences au sein de l'équipe.

Activités spécifiques

1. Archiviste, responsable du suivi des services du Conseil départemental

Pour les services producteurs du Conseil départemental, et sous la responsabilité directe du directeur-adjoint :

- Programmer les visites des services producteurs ;
- Assurer l'ensemble des relations avec les producteurs : prise de contact, élaboration et suivi du dossier du producteur, élaboration des chartes d'archivage ou tableau de gestion, en lien avec l'e-archiviste, responsable des archives électroniques, organisation et suivi des versements et des éliminations ;
- Organiser et mettre à jour le plan de traitement des archives versées, en déterminant notamment les priorités et les modes de classement – en interne ou en externe ;
- Assurer le classement ou le suivi du classement – en interne ou en externe – des archives versées :
 - tri, rédaction des éventuels bordereaux d'élimination, rédaction des instruments de recherche conformément aux normes en vigueur, conditionnement, etc. ;
 - encadrement technique des archivistes assurant les classements : collègues des Archives départementales, stagiaires ou alternant, membres de l'équipe du prestataire chargé des opérations externalisées ;
- Assurer la veille juridique, les communications administratives et les recherches par correspondance.

2. Membre de l'équipe de la salle de lecture

- Assurer l'orientation des lecteurs : utilisation des instruments de recherche (papier ou en ligne), du progiciel Thot et des ouvrages disponibles en salle de lecture, etc. ;
- Assurer la communication des documents d'archives, en lien avec l'équipe de magasinage et à l'aide du progiciel Thot ;
- Veiller à la sécurité et à l'état sanitaire des documents transitant par la salle de lecture : « ronde » régulière en salle de lecture, signalement des dégradations éventuelles constatées sur les documents, etc.

Relations professionnelles ...

1. Interne

- Ensemble des collègues de la direction des Archives et du Patrimoine ;
- Relations plus étroites avec le directeur-adjoint et l'e-archiviste, responsable des archives électroniques ;
- Collègues du Conseil départemental : services producteurs.

2. Externe

- Service interministériel des Archives de France (formation, suivi des procédures de dérogation pour les fonds dépendant de sa responsabilité, etc.).

3. Public – Usagers

- Lecteurs ;

Capacités - Compétences requises ...

1. Diplômes – Techniques

- Diplôme supérieur en archivistique (niveau Bac + 5) ;
- Maîtrise des progiciels Thot, Excel, Word.

2. Relationnelles

- Sens de la diplomatie ;
- Goût pour le travail d'équipe et le partage des compétences ;
- Capacité d'organisation et de gestion du temps de travail ;

Spécificités ...

Conduite régulière de véhicules de service. Astreinte en salle de lecture.