



Expert technique en charge des archives communales, hospitalières et notariales

Identification du poste : 11384

Métier : Archiviste	Catégorie : B à A (d'Assistant de conservation du patrimoine et des Bibliothèques ppal 2 ^{ème} classe à Attaché Territorial de Conservation du Patrimoine)
Direction : DAP	Filière : Culturelle ou Administrative
Service : Collecte et traitement des archives publiques	Temps de travail : TC
NBI (libellé):	NBI (nombre de points):

Mission(s) du poste :

Collecte : encadrement d'opérations
Classement : encadrement d'opérations
Salle de lecture

Activités principales (5 maximum) :

► Collecte :

Sous l'autorité hiérarchique du chef du service collecte et traitement des archives publiques et sur certains dossiers en lien direct avec le directeur des Archives départementales, l'agent assure le pilotage du Pôle Archives communales, hospitalières et notariales. A ce titre, il est en contact avec les services administratifs producteurs d'archives pour en particulier :

- l'établissement de tableaux de gestion ;
- l'aide à la gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- l'encadrement de la préparation de versements et ou dépôts et d'éliminations ;
- l'aide à la gestion des salles d'archivage ;
- la formation dans les services.

Il est en charge plus particulièrement des domaines administratifs suivants :

- archives hospitalières

Il est également en charge des contacts avec les études notariales pour la collecte des archives qui doivent être versées aux Archives départementales des Hautes-Pyrénées.

Il assure les relations avec les communes du département pour les dépôts obligatoires ou volontaires de leurs archives.

► Classement :

Sous l'autorité hiérarchique du chef du service collecte et traitement des archives publiques, il prend part au retraitement et au classement des fonds à caractère historique et pilote les équipes chargées notamment du classement :

- des archives communales et des EPCI déposées ;
- des archives hospitalières ;
- des archives notariales.

Ce travail doit être effectué sous ARKHEIA pour aboutir à des instruments de recherche tant papier qu'électronique.

► Valorisation :

Sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint du directeur en charge du service des publics et en étroite collaboration avec le chef du Pôle Valorisation, il prend part aux opérations de valorisation des archives réalisées par les Archives ou en partenariat avec le service.

En particulier :

- il a en charge l'organisation matérielle et intellectuelle des opérations de valorisation des archives communales ;
- il assure des visites du service (service éducatif, journées du patrimoine, etc.).

► Salle de lecture :

Sous le pilotage du responsable de la salle de lecture, il assure des présidences de salle selon la répartition des tâches définie dans le référentiel de la salle de lecture. Le responsable de la salle n'est sollicité qu'en cas de question ou de difficulté majeure.

Compléments et observations :

Compétences :

- **Savoir**

- compétences affirmées en archivistique sur toute la chaîne de traitement des archives et en particulier en matière de normes de description archivistique ;
- bonne connaissance des services administratifs ;
- compétence en traitement des archives électroniques.

- **Savoir-faire**

- bonnes capacités rédactionnelles ;
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et du logiciel spécifique au service (ARKHEIA).

- **Savoir-Etre**

- aptitude à l'encadrement,
- autonomie et capacité à rendre compte,

- ▶ sens du relationnel et goût du contact,
- ▶ capacité affirmée au travail en équipe,
- ▶ esprit d'initiative,
- ▶ savoir formuler des propositions,
- ▶ capacité d'adaptation,
- ▶ qualités de rigueur, de méthode et d'analyse prévisionnelle,
- ▶ sens de la confidentialité.

Capacité d'adaptation PRE-REQUIS LIES au POSTE

Agréments indispensables : non

Habilitation : non

Diplôme ou niveau de diplôme attendu sur le poste : niveau 6 - diplôme en archivistique

Autres :

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

Niveau dans l'organigramme : 10

Fonction d'encadrement hiérarchique (oui/non): non

Si oui, nombre d'agents encadrés :

Si oui, nombre d'agents évalués :

Fonction du N+1 : chef du service collecte et traitement des archives publiques

Fonction d'encadrement fonctionnel (oui/non) : non

Si oui, nombre d'agents encadrés fonctionnellement :

Relations fonctionnelles :

- En interne :

. En externe :

Conditions de travail :

Lieu de travail : Archives départementales

Itinérance/Déplacements (jamais/rarement/souvent/toujours): toujours

Contraintes horaires (oui/non) : non

Contraintes de congés (jamais/un mois par an/plusieurs mois par an/ tous les mois) : jamais

Astreinte : non

Disponibilité (oui/non) : oui

Travail isolé : non

Tutorat/maître d'apprentissage : non

Catégorie active (oui/non) : non

Moyens mis à disposition :

Ordinateur fixe : non

Ordinateur portable : oui

Téléphone portable : non

Téléphone fixe : oui

Véhicule : non

Logement : non

Hygiène et sécurité :

Règles particulières d'hygiène à respecter : non

Exposition à des risques d'agression (jamais/rarement/souvent/toujours) : rarement

Sédentarité (oui/non) : non

Pénibilité, efforts physiques répétés et risques de maladie professionnelle (oui/non) : non

Exposition à des risques de blessures jamais/rarement/souvent/toujours) : rarement

Port de charges : oui

Utilisation de machines : oui

Responsabilités particulières :

Travail dans l'urgence (jamais/parfois/souvent) : jamais

Responsabilité pénale (oui/non) : oui

Responsabilité juridique et financière (oui/non) : non

Responsabilité d'autrui (jamais/rarement/souvent/toujours) : jamais

Secret professionnel (oui/non) : oui

EQUIPEMENT(S) DE PROTECTION POUR LE POSTE DE TRAVAIL

										
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais
<input type="checkbox"/>	X	X	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour candidater, rendez-vous sur le site www.hautespirenees.fr

Rubrique Le Département – Les offres d'emploi

Référence de l'offre 2023-75-DDL-DAP-Archiviste
(CV + Lettre de motivation + copie pièce d'identité + Permis de conduire +
Diplôme + dernier arrêté de nomination si candidat titulaire)

Au plus tard le 28 septembre 2023