

## FICHE DU POSTE

### ARCHIVISTE CHARGÉ DES ARCHIVES PRIVÉES

*gestionnaire du patrimoine et des bibliothèques – B-7 Spécialisation*

<b>DIRECTION / SERVICE :</b>	Direction de l'éducation, du sport et de la culture / Archives départementales
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b>	Directrice des Archives départementales
<b>LOCALISATION DU POSTE :</b>	Besançon, Planoise

### CONDITIONS STATUTAIRES

*Définir le poste dans la nomenclature de la Fonction Publique Territoriale (catégorie, filière, cadre d'emploi et grade)*

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative	Médoco-sociale
A	B	C		Technique	Sociale
	x			Autre	culturelle
<b>CADRES D'EMPLOIS :</b>			assistant ou assistant principal de conservation du patrimoine		
<b>GRADES :</b>					

### QUALIFICATIONS REQUISES

<b>Diplôme souhaité et/ou requis :</b>	Diplôme en archivistique ou expérience (stage) dans un service d'archives.
<b>Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :</b>	
<b>Expérience souhaitée :</b>	

### FINALITES DE L'ENTITE

*Collecte, conservation, traitement et communication des archives publiques produites dans le département depuis l'origine et des archives privées présentant un intérêt historique local avéré.*

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

#### - Collecte

Archives privées.

Archives orales.

Appui ponctuel à la collecte d'archives publiques (notamment archives des associations chargées de mission de service public).

#### - Traitement

Classement d'archives privées ou publiques de toutes époques (à déterminer selon les appétences du candidat).

Encadrement des classements, selon les besoins du service.

#### - Communication

Permanence en salle de lecture une demi-journée par quinzaine.

## MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

---

Sans objet.

## ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'AGENT

---

Sans objet.

## COMPETENCES

---

<b>SAVOIRS</b>	<i>Connaissance du cadre de classement et des principales règles de gestion des archives privées. Connaissances des principes de la rédaction d'inventaires d'archives (ISAD(G)). Maîtrise de la communication orale et écrite.</i>
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	<i>Connaissance des fonctions de communication et de classement du logiciel Mnesys.</i>
<b>SAVOIR - ETRE</b>	<i>Capacité aux relations humaines, notamment dans le cadre des relations avec les producteurs d'archives privées et publiques. Compétences pédagogiques et capacité à faire respecter des règles.</i>

## INTERLOCUTEURS

---

Identifier les interlocuteurs privilégiés (internes et externes) de l'agent en dehors des liens hiérarchiques

<b>INTERNES</b>	<b>EXTERNES :</b>
Cheffe du pôle collecte. Chef du pôle traitement pour les classements.	Producteurs d'archives. Public des lecteurs fréquentant la salle de lecture des Archives.

## CONDITIONS D'EXERCICE

---

Préciser les cadres d'intervention et les conditions d'exercice liés au poste

<b>Spécificités horaires</b>	Sans objet.
<b>Déplacements</b>	Déplacements chez les producteurs d'archives privées (au plus 1 fois par mois). Permis B exigé en conséquence.
<b>Particularités liées au poste</b>	NBI Planoise. Équipement de protection (blouse) requis. Le poste nécessite une certaine vigueur physique et une attention aux postures correctes pour le port répété de charges légères et occasionnel de charges lourdes. Il suppose également une capacité à supporter des conditions de travail peu confortables et poussiéreuses.