

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ARCHIVISTE RESPONSABLE DE LA CELLULE DES ARCHIVES PUBLIQUES
Direction Générale / Pôle_Territoire / Département/ Division d'affectation	DG Développement Durable, Attractivité et Solidarité des Territoires / Pôle Sport / Département Archives Territoriales / Unité Collecte et traitement des fonds
Lieu d'exercice des fonctions	MCMG – Rémire-Montjoly
Cadre d'emploi	Assistant de conservation du patrimoine
Grade	Assistant de conservation du patrimoine
Catégorie statutaire	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
NBI	
Filière	<input type="checkbox"/> Administrative <input type="checkbox"/> Technique <input type="checkbox"/> Médico – sociale <input checked="" type="checkbox"/> Culturelle <input type="checkbox"/> Sociale <input type="checkbox"/> Autre :
Statut	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel
Niveau de responsabilité	<input checked="" type="checkbox"/> Encadrant <input type="checkbox"/> Non encadrant

INTEGRATION DU POSTE DANS LA COLLECTIVITE	
Liens hiérarchiques	❖ Chef de l'unité Collecte et traitement des fonds ❖ ❖
Liens fonctionnels	○ Chef de l'unité Communication et valorisation ○ ○

PERIMETRE DU POSTE	
Objectifs du poste au sein de la Collectivité	Collecter et contrôler les versements des archives publiques ; classer, inventorier, gérer les éliminations d'archives ; garantir la conservation des fonds
Activités/missions principales	<p>Missions principales</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de l'unité collecte et traitement des fonds, le titulaire du poste est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la collecte et du contrôle des archives publiques versées aux Archives territoriales ; - du classement et de l'inventaire de fonds, et du suivi, en liaison avec le responsable de la conservation préventive, de leur conservation ; - de la gestion des éliminables. <p>Il anime une équipe de trois agents.</p> <p>Missions secondaires</p> <p>Sous l'autorité fonctionnelle de la responsable de l'unité Communication et valorisation, il participe :</p>

PERIMETRE DU POSTE

- au service de la salle de lecture, au conseil et à l'orientation des lecteurs et correspondants ;
- aux actions éducatives et culturelles et aux actions de valorisation des missions des archives.

L'agent pourra se voir confier d'autres missions en rapport avec son grade et ses compétences.

ACTIVITES

Collecte des archives publiques :

- prise en charge des archives publiques, autres que celles versées par les services de la CTG : réception des versements et contrôle de leur conformité au bordereau de versement, vérification de leur état sanitaire ; enregistrement dans le registre des entrées ;
- mise en quarantaine des archives douteuses et mise en place, en lien avec le responsable de l'unité Bâtiment et conservation, des mesures de préservation nécessaires ;
- mise en magasins des archives ;
- participation avec son équipe aux opérations de refoulement et de récolement des fonds.

Traitement des fonds :

- fixation du programme et suivi du travail de classement de son équipe selon les directives de la direction.
- classement, tri et inventaire des archives publiques selon programme fixé par la direction et dans le respect des normes archivistiques

Gestion des éliminables :

- responsabilité de l'état et de la sécurité du local dédié au pilon et des documents qui s'y trouvent.
- organisation et mise en œuvre des opérations de destruction : relations avec les prestataires, réception des bennes ou des camions, opération de manutention nécessaire.

Communication et valorisation :

- recherche par correspondance qui lui sont confiées par la responsable de l'Unité communication et valorisation sur les fonds dont il a la charge ;
- aide et orientation des chercheurs en salle de lecture (suppléance de la salle de lecture, par roulement).
- accueil du public lors des visites (notamment présentation des missions des archives) ;
- participation aux manifestations des ATG et conduite d'ateliers en lien avec les missions de l'agent.

COMPETENCES REQUISES

Pré – requis / Savoir et connaissances

- Formation ou expérience en archivistique ou en bibliothéconomie ;
- Bonne maîtrise des normes archivistiques ;
- Formation en histoire ou histoire de l'art ;
- Connaissance de l'histoire de la Guyane appréciée.

Compétences techniques et autres savoir – faire

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte et tableur).

Compétences comportementales relationnelles	- Goût des relations avec le public et du travail en équipe
--	---

PROFIL RECHERCHÉ

Formation initiale requise (diplômes, spécialisations)	Licence ou équivalent, Master
<i>Compétences techniques spécifiques</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Formation ou expérience en archivistique ou en bibliothéconomie ; – Port de charges ; – Station debout prolongée ; – Exposition à la poussière ; – Port d'EPI recommandé et parfois obligatoire. – Travail en soirée ou week-end lors de manifestations culturelles.
<i>Expérience professionnelle souhaitée</i>	2 ans

CONDITIONS D'EXERCICES

<i>Lieu d'affectation</i>	MCMG – Rémire-Montjoly
<i>Horaires</i>	Variables
<i>Déplacements</i>	Oui
<i>Astreintes</i>	Non

Date et signature de l'Agent :	Date et signature du DGS :